SHARP®

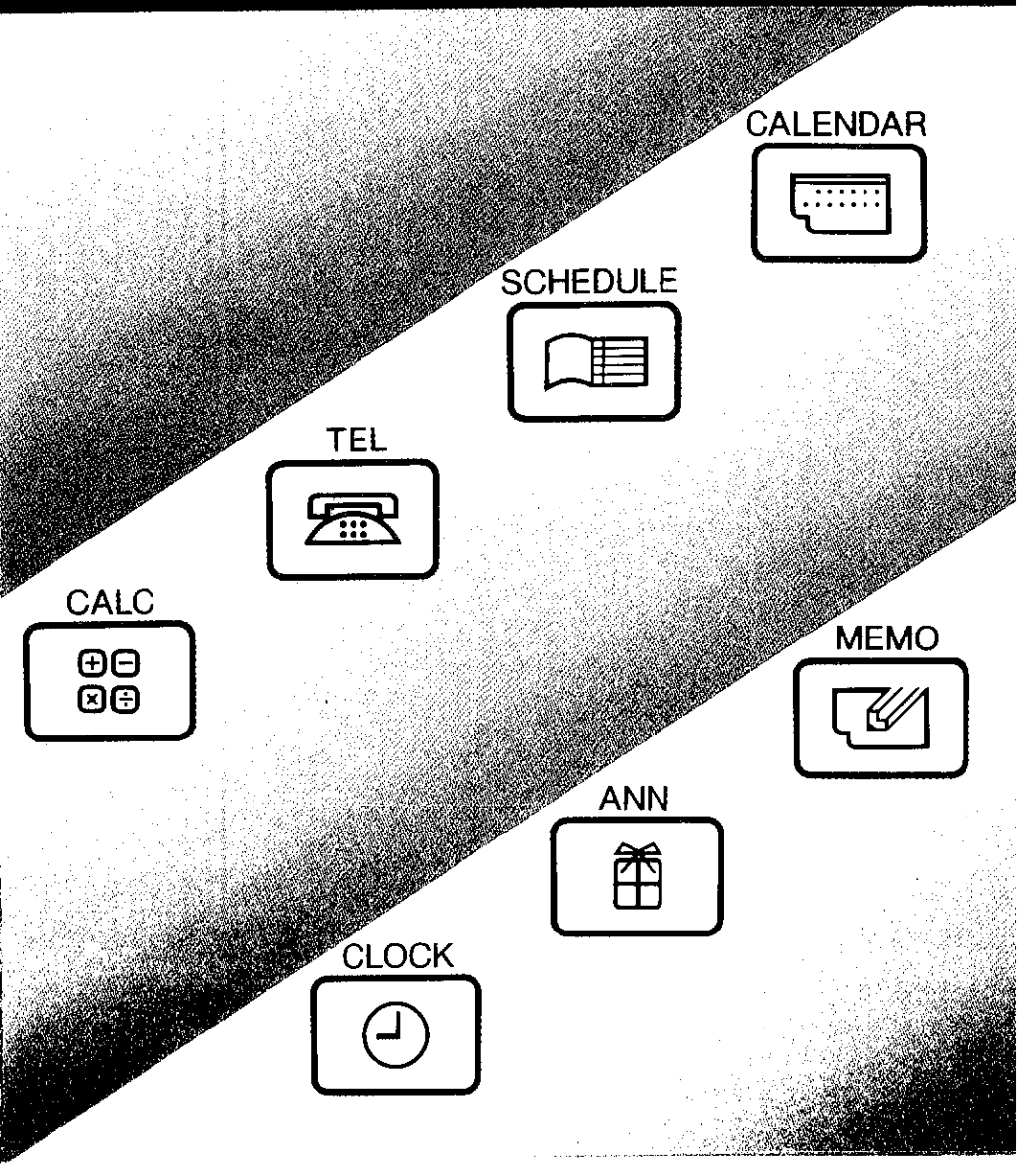
SERVICE

ELEKTRONISCHER ORGANISATOR

MODELL

ZQ-2250
ZQ-2450

BEDIENUNGSANLEITUNG



EINLEITUNG

Herzlichen Glückwunsch zum Erwerb des Elektronischen Organisators ZQ-2250/ZQ-2450. Bitte lesen Sie diese Bedienungsanleitung sorgfältig durch, um sich mit den Funktionen dieses Gerätes vertraut zu machen und eine problemfreie Benutzung zu gewährleisten. Diese Bedienungsanleitung sollte gut aufbewahrt werden, um jederzeit nachschlagen zu können.

Hinweise:

- Eines der Modelle, die in dieser Anleitung beschrieben werden, kann in einigen Ländern nicht erhältlich sein.
- Wenn nicht besonders darauf hingewiesen wird, bezieht sich der Text auf beide Modelle.

HINWEISE

- SHARP empfiehlt sehr, daß separat permanente schriftliche Aufzeichnungen aller wichtigen Daten erstellt werden. Unter bestimmten Umständen können Daten in praktisch jedem Produkt mit elektronischem Speicher verlorengehen oder geändert werden. Daher übernimmt SHARP keine Haftung für Daten, die aufgrund von falscher Verwendung, Reparaturen, Defekten, Batteriewechsel, Verwendung nach Ablauf der angegebenen Batterielebensdauer oder aus irgendwelchen anderen Gründen verlorengehen oder andersweitig unbrauchbar werden.
- SHARP übernimmt keine Haftung, direkt oder indirekt, für finanzielle Verluste oder Schadensersatzansprüche Dritter, die aus der Verwendung dieses Produktes und seiner sämtlichen Funktionen entstehen, z.B. gestohlene Kreditkarten-Nummern, Verlust oder Veränderung von gespeicherten Daten usw.
- Änderungen der Informationen in dieser Bedienungsanleitung sind ohne vorherige Bekanntgabe vorbehalten.

Merkmale des Organisators

Uhr-Funktion

Anzeige von Datum und Uhrzeit →Seite 19

Kalender-Funktion

Der Kalender umfaßt den Zeitraum von 1901 bis 2099. Wichtige Daten können auf dem monatlichen Kalender markiert werden. Die Termine können für jeden Tag abgerufen werden. →Seite 23

Termin-Funktion

Dient zur Speicherung von wichtigen Daten und Ereignissen. Wichtige Daten können auf dem Kalender markiert werden. Es kann auch ein Termin-Alarm eingestellt werden, um im voraus auf den Termin aufmerksam zu machen.
→Seite 31

Jahrestage-Funktion

Zur Registrierung wichtiger Geburtstage, Hochzeitstage u.a. Nach der Registrierung wird der entsprechende Tag in den Jahren von 1901 bis 2099 als Jahrestag vermerkt. →Seite 49

Telefonliste-Funktion

Drei Telefonlisten gestatten die separate Auflistung von geschäftlichen und privaten Telefonnummern. Die Telefonnummern können mit der sequentiellen Suchfunktion in alphabetischer Folge oder durch Eingabe des Namens direkt abgerufen werden. →Seite 55

Notiz-Funktion

Dient zum Festhalten wichtiger Daten, zum Beispiel von Fahrplänen oder Speichern von Preislisten usw. →Seite 65

Rechner-Funktion

Umfaßt einen 10-stelligen Rechner mit Speicher. →Seite 73

Speicherschutz-Funktion

Dient zum Schutz privater Daten. Zum Abruf der geschützten Daten muß ein Kennwort eingegeben werden. →Seite 77

Datenübertragungsfunktion

Mit dem zusätzlichen Kabel können Daten zwischen zwei Organisatoren übertragen werden. →Seite 91

Inhalt

VOR DER VERWENDUNG **7**

INBETRIEBNAHME **9**
Bezeichnungen der Teile 9
Anzeigesymbole 10
Tastenübersicht 11
Kontrasteinstellung 12
Ein- und Ausschalten des Signaltons 12

GRUNDLEGENDE EINGABEVERFAHREN **13**
Eingabe von Zeichen 13
Korrekturen 16

VERWENDUNG DER UHR **19**
Anzeige der Uhrzeit 19
Einstellung der Uhrzeit 19

VERWENDUNG DER KALENDER-FUNKTION **23**
Anzeige und Wechseln des monatlichen Kalenders 23
Anzeige der Tage und Wochen ab dem 1. Januar oder bis zum 31. Dezember für ein bestimmtes Datum 28

VERWENDUNG DER TERMIN-FUNKTION **31**
Eingabe von Daten im TERMIN-Modus 31
Abrufen von Termin-Daten 36
Editieren von Termin-Daten 42
Kopieren von Termin-Daten 43
Löschen von Termin-Daten 44
Verwendung des Termin-Alarms 47

VERWENDUNG DER JAHRESTAGE-FUNKTION **49**
Eingabe von Jahrestagen 49
Abrufen von Jahrestagen 50
Überprüfen der Jahrestage 50
Editieren von Jahrestagen 51
Löschen von Jahrestagen 52

VERWENDUNG DER TELEFONLISTE **55**
Zuweisung der Dateinamen 55

Eingabe von Eintragungen 56
Abrufen von Eintragungen 58
Editieren von Eintragungen 60
Löschen von Eintragungen 62

VERWENDUNG DER NOTIZ-FUNKTION 65
Eingabe von Notiz-Eintragungen 65
Abrufen von Notiz-Eintragungen 66
Editieren von Notiz-Eintragungen 68
Löschen von Notiz-Eintragungen 70

VERWENDUNG ALS RECHNER 73
Verwendung im RECHNER-Modus 73
Wenn eine Fehlermeldung erscheint 75

VERWENDUNG DER SPEICHERSCHUTZFUNKTION 77
Eingabe eines Kennworts 77
Kennzeichnung von Daten als geschützte Daten 78
Ausschalten der Speicherschutzfunktion 80
Einschalten der Speicherschutzfunktion 81
Abrufen von geschützten Daten 82
Umwandeln von geschützten Daten in nicht geschützte Daten ... 82
Löschen und Ändern des Kennworts 84
Was tun, wenn Sie das Kennwort vergessen haben 85

VERWENDUNG DER ZUSATZFUNKTIONEN 87
Überprüfen der Speicherkapazität 87
Einstellung des Datum-Formats 88

VERWENDUNG DER DATENÜBERTRAGUNGS-FUNKTION 91
Datenübertragung zwischen Organisatoren der Serie ZQ-2000 ... 91
Datenübertragung mit Organisatoren der Serie ZQ-5000 und der IQ-Serie 95
Datenübertragung mit Organisatoren der EL-Serie (einschließlich automatischer Telefonwähler) 96

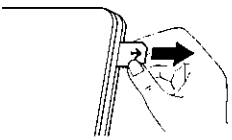
ANHANG 99
Pflege des Organisators 99
Bei Störungen 100

Auswechseln der Batterien 101
Technische Daten 106

VOR DER VERWENDUNG

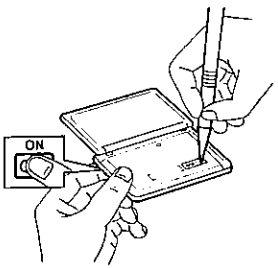
Vor der ersten Verwendung des Organisators muß folgendes ausgeführt werden:

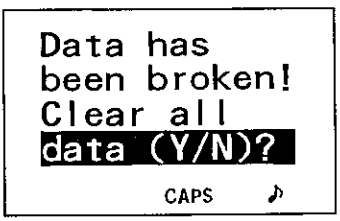
1. **Die Isolationsfolie entfernen.**



Hinweis: Nach dem Entfernen der Isolationsfolie notieren Sie das Datum auf dem Etikett auf der Organisator-Rückseite (siehe Seite 104).

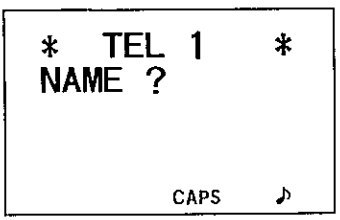
2. **Ersteinstellung des Organisators.**
Während dem Drücken von [ON] den RESET-Schalter auf der Rückseite drücken. Den RESET-Schalter loslassen, dann [ON] loslassen. Die folgende Meldung erscheint:





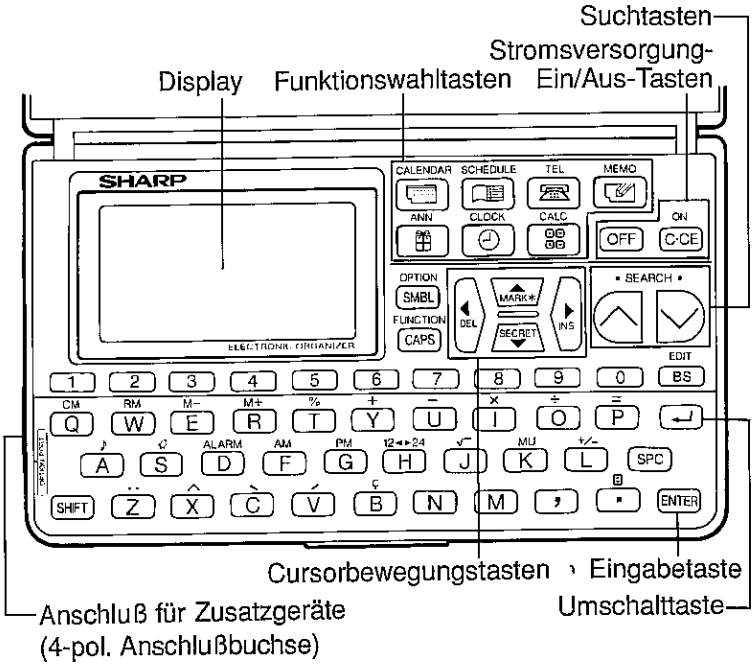
Hinweis: Unter besonderen Umständen kann die Meldung "DATA ALL CLEAR OK (Y/N)?" erscheinen. In jedem Fall zum nächsten Schritt übergehen.

Drücken Sie [Y].



Der Organisator wird zurückgestellt und die Telefondatei TEL1 wird angezeigt.

Bezeichnungen der Teile



Anzeigesymbole

BATT Dieses Symbol erscheint, wenn die Batterien fast entladen sind.

EDIT Die Eingabe auf dem Display kann editiert werden.

SHIFT [SHIFT] wurde gedrückt.

CAPS Die Eingabe erfolgt in Großbuchstaben. (Zur Eingabe von Kleinbuchstaben [CAPS] drücken, so daß "CAPS" erlöscht.)

✱ Die Daten auf dem Display sind geschützte Daten, auf die nur mit Kennwort zugegriffen werden kann.

S Die Speicherschutzfunktion ist wirksam. (Geschützte Daten können ohne Kennwort nicht abgerufen werden.)

♪ Bei jeder Tastenbetätigung ertönt ein Signalton.

🔔 Der Terminalarm ertönt zur eingestellten Zeit.

↑↓ Es sind weitere, noch nicht angezeigte Daten vorhanden, die durch Drücken von [▲] oder [▼] auf das Display geholt werden können.

Hinweis: In dieser Bedienungsanleitung werden nur die für eine Erklärung notwendigen Symbole angegeben.

Tastenübersicht

Für Tastenbetätigungen und Funktionen werden in dieser Bedienungsanleitung die folgenden Darstellungen verwendet.

Taste	Darstellung	Anmerkungen
CALENDAR	[CALENDAR]	Tasten mit nur einer Funktion erscheinen in der Bedienungsanleitung immer mit der Funktion, die von einem Kasten umschlossen wird.
	[▲] oder [MARK✱]	Tasten mit mehreren Funktionen erscheinen in der Bedienungsanleitung mit der jeweils relevanten Funktion von einem Kasten umschlossen, d.h. [▲ MARK✱] wird manchmal als [MARK✱] und manchmal als [▲] angeführt.
♪ A	A oder [♪]	Alphabetische Tasten mit mehreren Funktionen erscheinen manchmal als Buchstaben ohne Kasten und manchmal als Funktionsbezeichnung mit Kasten, je nach Kontext.
[7]	7	Numerische Tasten und alphabetische Tasten mit nur einer Funktion werden als Ziffern und Buchstaben ohne Kasten angegeben.
[N]	N	

Hinweis: Die blauen Funktionen und Symbole werden durch Drücken von [SHIFT] und der entsprechenden Taste aktiviert ("SHIFT" wird angezeigt).

Beispiel: [◀ DEL] → [◀] : Funktion wie eine Cursorbewegungstaste.

→ [SHIFT] [DEL] : Funktion wie die Löschtaste.

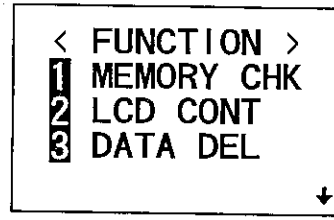
Unterscheidung zwischen "O" und "0"

Null wird auf dem Display als "Ø" angezeigt und wird auch so in der Bedienungsanleitung angeführt, wenn eine Verwechslung mit dem Großbuchstaben "O" zu befürchten ist.

Kontrasteinstellung

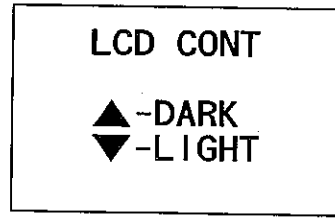
Durch Regelung des Kontrastes ist das Display einfacher ablesbar.

1. Drücken Sie [SHIFT] [FUNCTION] .



2. Wählen Sie "2 LCD CONT" (Flüssigkristalldisplay-Kontrast).

   2



3. Drücken Sie [▲] oder [▼] , um das Display dunkler oder heller einzustellen. Durch Gedrückthalten von [▲] oder [▼] verändert sich der Kontrast fortlaufend.
4. Nach Einstellung des Kontrastes drücken Sie [C·CE] .

Ein- und Ausschalten des Signaltons

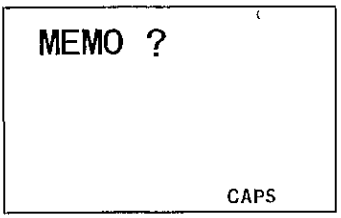
Wenn das Symbol "♪" leuchtet, ertönt bei jeder Tastenbetätigung ein Signalton. Zum Ein- und Ausschalten des Signaltons drücken Sie [SHIFT] [♪]. Der Signalton ertönt nicht, und "♪" erlöscht auf dem Display. Zum erneuten Einschalten des Signaltons drücken Sie die obigen Tasten erneut.

GRUNDLEGENDE EINGABEVERFAHREN

Um das Eingeben von Zeichen und Zahlen zu üben, wählen Sie beispielsweise den NOTIZ-Modus und geben die Zeichen wie folgt ein.

MEMO

Der NOTIZ-Modus wird angewählt.

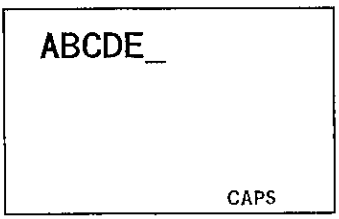


Eingabe von Zeichen

Eingabe von Buchstaben

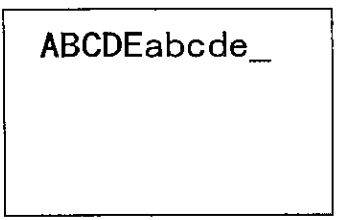
1. Geben Sie zum Beispiel "ABCDE" als Großbuchstaben ein.

C·CE ABCDE



2. Zur Eingabe von "abcde" als Kleinbuchstaben drücken Sie CAPS . Wenn "CAPS" vom Display verschwindet, geben Sie "abcde" ein.

CAPS ABCDE



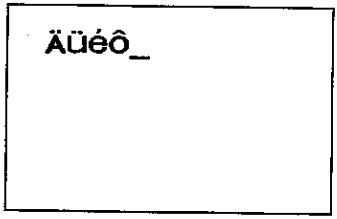
Um wieder Großbuchstaben einzugeben, drücken Sie erneut [CAPS], so daß "CAPS" wieder auf dem Display erscheint.

Hinweis: Zur Eingabe eines Bindestriches (–) drücken Sie [SHIFT] [–].

Eingabe von Sonderzeichen

Geben Sie als Beispiel "Ä", "ü", "é" und "ô" ein.

[C·CE] [CAPS]
[SHIFT] [··] A
[CAPS] [SHIFT] [··] U
[SHIFT] [´] E
[SHIFT] [^] O

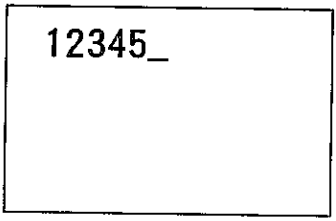


* "ç" wird durch Drücken von [SHIFT] [ç] eingegeben. Sonderzeichen können auch als Symbole eingegeben werden.

Eingabe von Zahlen

Geben Sie als Beispiel "12345" ein.

[C·CE] 12345



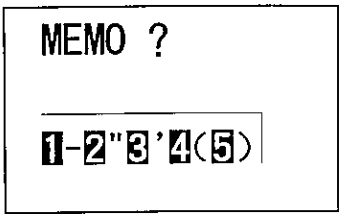
Eingabe von grafischen Symbolen und Sonderzeichen

Drücken Sie [SMBL], um den Symbol-Eingabemodus zu wählen. Insgesamt 33 Symbolanzeigen können gewählt werden. Zur Wahl der Symbolanzeige, in der die gewünschten Zeichen enthalten sind, drücken Sie [▼] oder [▲]. Wenn das gewünschte Symbol oder Zeichen erscheint, drücken Sie die Nummer entsprechend der Symbolposition.

1. Wählen Sie den Symbol-Eingabemodus.

   [C·CE] [SMBL]

   5 Symbole werden angezeigt.



2. Gehen Sie zur nächsten Gruppe von Symbolen weiter.

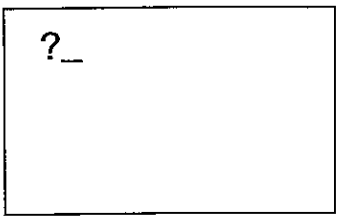
   [▼]

   Mit jedem Drücken von [▼] erscheint eine neue Gruppe von 5 Symbolen.

3. Geben Sie "?" ein.

   [▼] [▼] [▼] [▼] 1

   Drücken Sie [1], wenn "?" nach der Nummer 1 erscheint.



Hinweis: Wenn Sie [▲] drücken, erscheint wieder die vorige Gruppe von Symbolen. Die anfängliche Symbol-Anzeige wird auf diese Weise durch die vorige Wahl bestimmt. Die fünf am häufigsten verwendeten Symbole und Zeichen erscheinen auf der ersten Symbol-Anzeige.

Hinweis: Zum Verlassen des Symbol-Eingabemodus drücken Sie [SMBL].

Eingabe des Zeichens für eine neue Zeile "↵"

Das Zeichen "↵" zum Fortsetzen des Textes in der nächsten Zeile eingeben.
Beim Drücken von [↵] wird der Cursor an den Anfang der nächsten Zeile bewegt.

Korrekturen

Schreibfehler und falsche Eingaben können auf die folgende Weise mit den Cursortasten sowie mit [SHIFT] [INS] und [SHIFT] [DEL] korrigiert werden.

Korrektur von Schreibfehlern

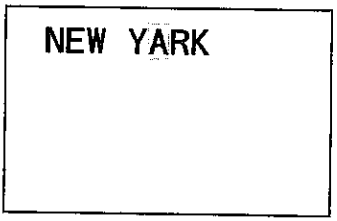
Wenn Sie beispielsweise "NEW YARK" anstelle von "NEW YORK" eingegeben haben, kann die Eingabe wie folgt korrigiert werden:

1. Geben Sie die falsche Schreibweise ein.

   [MEMO] NEW YARK

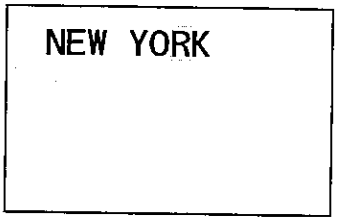
2. Bringen Sie jetzt den Cursor auf den falschen Buchstaben "A".

   [◄] [◄] [◄]



3. Geben Sie den richtigen Buchstaben "O" ein.

   O



Einfügen von fehlenden Buchstaben

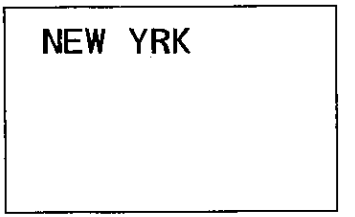
Eingabe des fehlenden "O", um "NEW YRK" zu "NEW YORK" zu korrigieren.

1. Geben Sie die falsche Schreibweise ein.

   [C·CE] NEW YRK

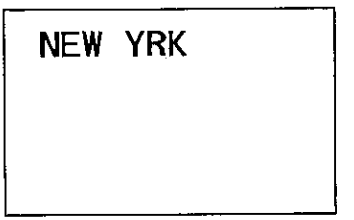
2. Bringen Sie dann den Cursor auf das "R".

◄ ◄



3. Aktivieren Sie den Einfügungsmodus.

SHIFT INS



4. Geben Sie den fehlenden Buchstaben ein.

O

Wenn SHIFT INS gedrückt werden, wechselt der Cursor von "■" zu "◄", was bedeutet, daß der Einfügungsmodus aktiviert ist. Durch erneutes Drücken von SHIFT INS kann der Einfügungsmodus wieder verlassen werden.

Löschen von nicht benötigten Zeichen

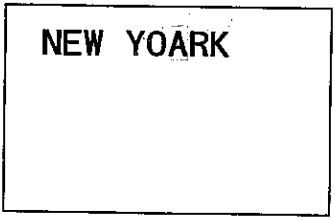
Korrektur von "NEW YOARK" zu "NEW YORK".

1. Geben Sie die falsche Schreibweise ein.

C·CE NEW YOARK

2. Bringen Sie den Cursor auf den zu löschenden Buchstaben "A".

[◄] [◄] [◄]



3. Löschen Sie den Buchstaben "A".

[SHIFT] [DEL]

Sie können das "A" auch löschen, indem Sie [◄] [◄] [BS] drücken.

Hinweis: Beim Drücken von [C·CE] werden die gerade eingegebenen Daten gelöscht.

Die Tasten haben die folgenden Funktionen:

[►] :	Bewegt den Cursor nach rechts.
[◄] :	Bewegt den Cursor nach links.
[▲] :	Bewegt den Cursor nach oben in die vorige Zeile.
[▼] :	Bewegt den Cursor nach unten in die nächste Zeile.
[SHIFT] [INS] :	Aktiviert den Einfügungsmodus. Durch erneutes Drücken dieser Tasten wird der Einfügungsmodus wieder verlassen.
[SHIFT] [DEL] :	Löscht das Zeichen, auf dem der Cursor steht.
[BS] :	Löscht das Zeichen links vom Cursor (Rückschritt).
[C·CE] :	Zum Löschen der eingegebenen Daten.

Cursor:

"_" zeigt den Cursor an. Der Cursor dient der Positionsanzeige für die Eingabe des nächsten Buchstabens, der nächsten Zahl oder des nächsten Symbols. Bei der Korrektur von Eingaben wird der Cursor auf die Position bewegt, an der überschrieben oder gelöscht werden soll. Der Cursor ändert sich auf " ▩ ".

Zum Einfügen von Zeichen ändert sich der Cursor auf " ◅ ".

VERWENDUNG DER UHR

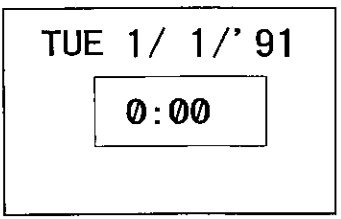
Der Organisator verfügt über eine eingebaute Uhr für die folgenden Funktionen:

1. Anzeige des gegenwärtigen monatlichen Kalenders im KALENDER-Modus.
2. Überwachung der Eintragungen des täglichen Terminplans im TERMIN-Modus (automatische Überwachung).
3. Aktivierung des Termin-Alarms.

Anzeige der Uhrzeit

Durch Drücken von [CLOCK] werden das Datum und die gegenwärtige Uhrzeit angezeigt.

[CLOCK] Wochentag Monat/Tag/Jahr* →



Die Anzeige erscheint nur so lange, wie [CLOCK] gedrückt wird.

* Die Anzeige kann auf die Reihenfolge: "Tag. Monat. Jahr" geändert werden. Siehe Seite 88.

Hinweis: Wenn die Taste [CLOCK] gedrückt gehalten wird, wird nur die Zeit beim ersten Drücken von [CLOCK] angezeigt. Die interne Uhr arbeitet weiter, während [CLOCK] gedrückt wird, aber die Anzeige ändert sich nicht.

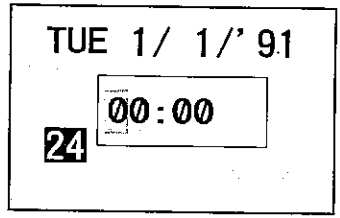
Einstellung der Uhrzeit

Die Uhrzeit kann entweder im konventionellen 12-Stunden-System (AM/PM = vormittag/nachmittag) oder in 24-Stunden-System (00:00 bis 23:59) angezeigt werden.

Stellen Sie die Uhr auf den 10. Januar, 1992, 1:30 nachmittags.

Einstellung der Zeit mit dem 12-Stunden-System

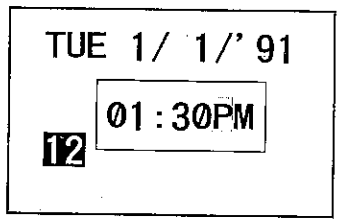
1. Drücken Sie [SHIFT] [CLOCK].



2. Wählen Sie das Zeitsystem.
   Die angezeigte Zahl auf der unteren linken Seite des Displays stellt das Zeitsystem dar. Jedesmal beim Drücken von [12◄►24] ändert sie sich zwischen "12" und "24". In diesem Beispiel wird "12" angezeigt.
   Hinweis: Zum Einstellen des 24-Stunden-Systems die Zahl "24" zur Anzeige bringen.

3. Stellen Sie die Zeit ein.

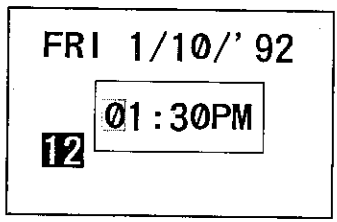
   01 30 [PM]



Hinweis: Die Stunden und Minuten müssen mit je zwei Ziffern eingegeben werden.

4. Geben Sie das Datum ein.

   [▲] 01 10 1992



Geben Sie den Monat und den Tag jeweils 2-stellig und das Jahr 4-stellig ein. Bei Tagen und Monaten, die aus nur einer Ziffer bestehen, stellen Sie eine "0" voran.

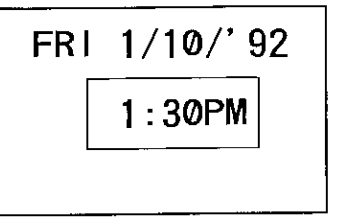
5. Geben Sie die richtige Startzeit ein.

   [ENTER]

   Hinweise:
   - Verwenden Sie ein Zeitzeichen vom Radio oder Fernsehen oder die telefonische Zeitansage.
   - Die Uhr fängt von "0" Sekunden an zu laufen.

6. Überprüfen Sie die eingestellte Zeit auf dem Display.

   [CLOCK]



Bei Einstellung des 12-Stunden-Systems werden die Übergänge von Mittag und Mitternacht folgendermaßen angezeigt:
11:59AM → 12:00PM (Mittag) → 12:59PM → 1:00PM →
11:59PM → 12:00AM (Mitternacht) → 12:59AM → 1:00AM → 11:59AM.

Korrektur der Uhrzeit

Zur Korrektur der Uhrzeit wird die Uhr nach dem Vorgehen wie unter "Einstellung der Uhrzeit" beschrieben neu eingestellt.

VERWENDUNG DER KALENDER-FUNKTION

Monatliche Kalender für die Zeit vom Januar 1901 bis zum Dezember 2099 können dargestellt werden.
Weiterhin kann für einen beliebigen Tag festgestellt werden, wieviele Tage er nach dem ersten Januar dieses Jahres liegt und wieviele Tage noch bis zum 31. Dezember verbleiben.

Anzeige und Wechseln des monatlichen Kalenders

Zum Abrufen von Daten und Durchlaufen des eingebauten Kalenders gibt es drei Methoden.

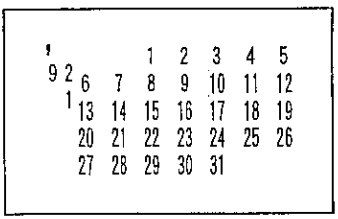
1. Anzeige des Kalenders und Wechseln des Monats mit [∨] oder [∧]
2. Spezifizierung des gewünschten Datums in der Vergangenheit oder Zukunft mit den Zahlentasten
3. Zuweisung von Jahr und Monat auf dem monatlichen Kalender

Wechseln des Monats mit [∨] oder [∧]

Nach Anwahl des KALENDER-Modus kann der Monat durch Drücken von [∨] (zur Anzeige zukünftiger Monate) oder [∧] (zur Anzeige vergangener Monate) gewechselt werden.

1. Wählen Sie den KALENDER-Modus.

[CALENDAR]



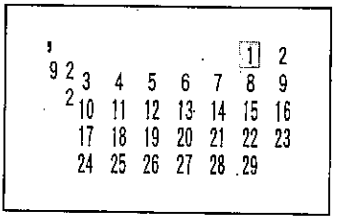
Hinweise:

- Wenn die oben abgebildete Anzeige nicht erscheint, drücken Sie [SHIFT] [CALENDAR], um den gegenwärtigen Monat darzustellen. Wenn z.B. die eingebaute Uhr des Organisators auf den 10. Januar eingestellt wurde, erscheint der Kalender für Januar 1992.

- Bei der Anzeige der Jahre wird für die Zeit von 1901 bis 1999 ein " ' " hinzugefügt, während die Jahre von 2000 bis 2099 diese Markierung nicht haben.

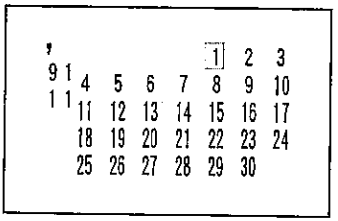
2. Bringen Sie den Kalender für den nächsten Monat zur Anzeige.

[v]



3. Rufen Sie den Kalender, der drei Monate vor dem gegenwärtig angezeigten liegt, auf das Display.

[^] [^] [^]



Hinweis: Wenn [v] oder [^] gedrückt gehalten wird, werden die Monate schnell in Vorwärts- bzw. Rückwärtsrichtungdurchlaufen.

Rückkehr zum Kalender des gegenwärtigen Datums:

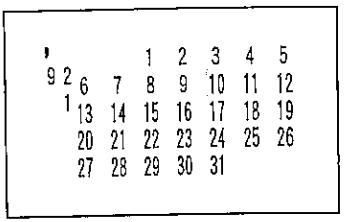
Drücken Sie [SHIFT] [CALENDAR] .

Einstellen eines Datums mit den Zahlentasten

Verwenden Sie [−] oder [+] zum Einstellen eines Datums, das um eine bestimmte Anzahl Tage in der Vergangenheit oder Zukunft liegt.

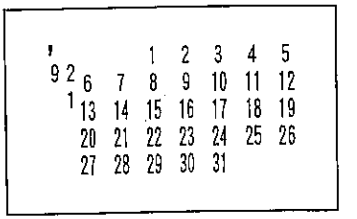
1. Wählen Sie den KALENDER-Modus.

CALENDAR



2. Stellen Sie den 15. Januar als Bezugsdatum ein.

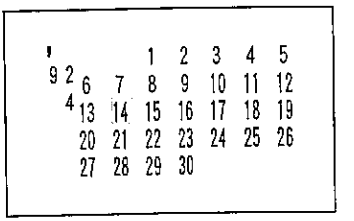
▼ ◀ ◀



Zum Einstellen des Bezugsdatums auf einen anderen Monat wird der neue Monat durch Drücken von [v] oder [^] zur Anzeige gebracht und der Cursor mit den Cursorbewegungstasten auf das Datum bewegt.

3. Stellen Sie das Datum für den 90. Tag ab heute ein.

[+] 90 ENTER

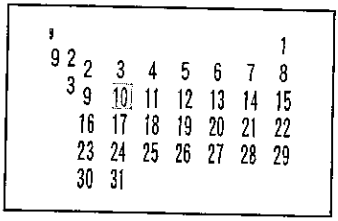


Der 90. Tag ab heute blinkt auf dem Display.

Hinweis: Die Anzahl der zugewiesenen Tage kann zwischen 9999 Tagen in der Vergangenheit bis zu 9999 Tagen in der Zukunft liegen.

4. Stellen Sie das Datum fünf Wochen (35 Tage) vor dem 14. April 1992 ein.

[−] 35 [ENTER]



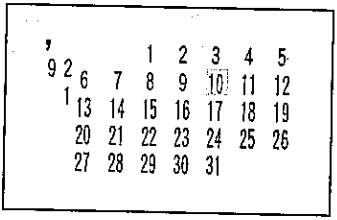
Abrufen eines Monats durch Zuweisung des Datums

Sie können auch den Kalender mit [C·CE] wechseln, auf die Eingabeaufforderung das gewünschte Datum eingeben und dann erneut [CALENDAR] drücken.

Beispiel: Anzeige des Monats Februar 1992.

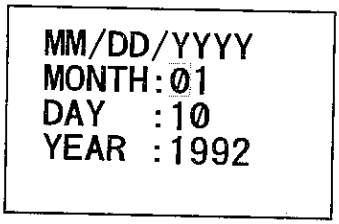
1. Wählen Sie den KALENDER-Modus.

[CALENDAR]



2. Wählen Sie den Dateneingabemodus.

[C·CE]



Für Korrekturen wird der Cursor mit den Cursorbewegungstasten bewegt, oder drücken Sie [C·CE], um das angezeigte Datum zu löschen.

[C·CE]

```
MM/DD/YYYY
MONTH:_
DAY   :
YEAR  :
```

3. Geben Sie das Datum ein.

   02 01 1992

```
MM/DD/YYYY
MONTH:02
DAY   :01
YEAR  :1992
```

Hinweis: Zur Eingabe eines Tages oder Monats, der aus nur einer Ziffer besteht, geben Sie Null und die Ziffer (z.B. "06") ein.

4. Rufen Sie den Kalender ab.

   [CALENDAR]

   Der Kalender des spezifizierten Monats wird angezeigt.

```
                    1  2
 9 2  3  4  5  6  7  8  9
   2 10 11 12 13 14 15 16
     17 18 19 20 21 22 23
     24 25 26 27 28 29
```

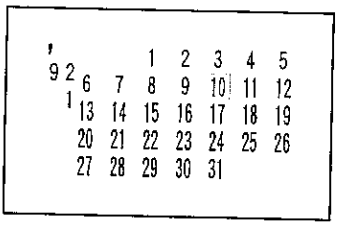
Anzeige der Tage und Wochen ab dem 1. Januar oder bis zum 31. Dezember für ein bestimmtes Datum

Mit diesem Organisator ist es möglich, für einen bestimmten Tag die Anzahl der Tage seit dem 1. Januar oder bis zum 31. Dezember dieses Jahres festzustellen. Weiterhin kann die Anzahl der Wochen seit Jahresbeginn festgestellt werden.

Zur Feststellung dieser Informationen drücken Sie die Taste [CALENDAR], während der Kalender angezeigt wird.

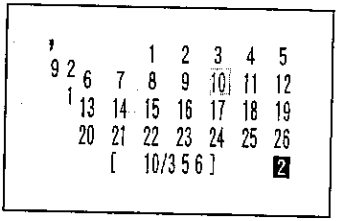
1. Wählen Sie den KALENDER-Modus.

[CALENDAR]



2. Bestimmen Sie die Anzahl der Tage, die in diesem Jahr vergangen bzw. noch verblieben sind, sowie die Anzahl der vergangenen Wochen. Drücken Sie [CALENDAR] noch einmal.

[CALENDAR]



* Die Zahlen "[10/356] 2" erscheinen unten auf dem Display. "10" bedeutet, daß es der 10. Tag des Jahres 1992 ist, 356 bedeutet, daß noch 356 Tage in diesem Jahr verbleiben und "2" bedeutet, daß es sich um die 2. Woche dieses Jahres handelt.
* Der Organisator erkennt jeden Abstand von Montag bis Sonntag als eine Woche. Die Zahl der Woche innerhalb des Jahres (1., 2., 3. usw.) wird folgendermaßen bestimmt:

1. Wenn der 1. Januar auf einen Tag zwischen Montag bis Donnerstag fällt, wird diese Woche als erste Woche für dieses Jahr gezählt.
2. Wenn der 1. Januar auf einen Tag zwischen Freitag bis Sonntag fällt, wird diese Woche als letzte Woche des vorherigen Jahres gezählt.
3. Wenn der 31. Dezember auf einen Tag zwischen Montag bis Mittwoch fällt, wird diese Woche als erste Woche des nächsten Jahres gezählt.

Hinweis: Um ein nicht dargestelltes Datum anzuzeigen, wird der Cursor mit den Cursorbewegungstasten entsprechend bewegt.

3. Gehen Sie auf die ursprüngliche Anzeige zurück.

CALENDAR

VERWENDUNG DER TERMIN-FUNKTION

Sie können sowohl wichtige zukünftige Termine als auch Ereignisse der Vergangenheit in die Termin-Funktion des Organisators eingeben. Diese Daten werden auf der Kalender-Anzeige des Organisators gekennzeichnet. Weiterhin kann zur Erinnerung ein Alarmton für einen bestimmten Termin eingestellt werden. (Siehe unter "Verwendung des Termin-Alarms" auf Seite 47.)

Eingabe von Daten im TERMIN-Modus

Das Datum eines Termins kann mit drei verschiedenen Methoden gewählt werden.

1. Durch Wahl des Datums im KALENDER-Modus
2. Durch Wahl des Datums im TERMIN-Modus
3. Durch direktes Abrufen des Datums

Nach Wahl des Datums ist die Eingabe der Termin-Einzelheiten für alle drei Methoden gleich.

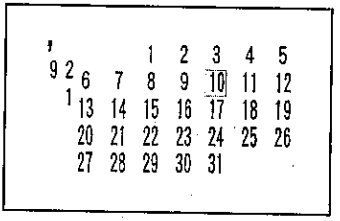
Hinweis: Mehrere Termine können für das gleiche Datum eingetragen werden.
Wenn für dieses Datum bereits Termine vorgemerkt sind, kann trotzdem ein neuer Termin zu den bereits vorhandenen eingegeben werden.
Das Display wird gelöscht, nachdem die neuen Eingaben gespeichert sind.

Eingabe von Eintragungen in den KALENDER-Modus

Eingabe der folgenden Eintragung aus dem KALENDER-Modus: "February 20, 1992 10:00 AM – 2:00 PM ABC Project meeting" (20. Februar 1992, 10:00 vorm. – 2:00 nachm. ABC Projekt-Treffen).

1. Wählen Sie den KALENDER-Modus.

   CALENDAR

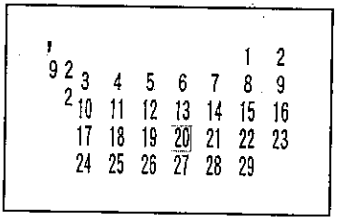


2. Rufen Sie den Kalender für Februar 1992 ab.

   [∨]

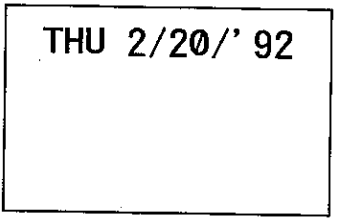
3. Bewegen Sie den Cursor mit den Cursorbewegungstasten zum 20. Februar.

   [▼] [▼] [▼] [◀] [◀]



4. Schalten Sie in den TERMIN-Modus um.

   SCHEDULE



   Das gewählte Datum (20. Februar 1992) erscheint oben auf dem Display. Der untere Teil des Displays ist für die Termin-Zeit sowie Termin-Einzelheiten.

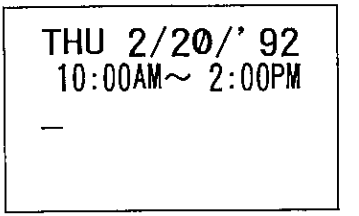
5. Geben Sie die Anfangszeit des Termins ein.

   10 AM

   (":00" wird automatisch eingegeben.)

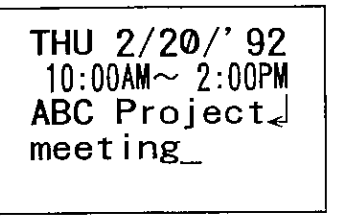
6. Geben Sie die Endzeit ein.

   2 [PM]



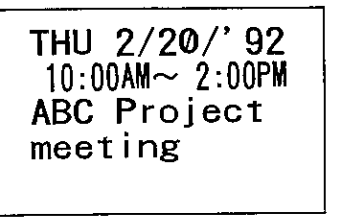
7. Nach Eingabe von Anfangs- und Endzeit geben Sie die Termin-Einzelheiten ein.

   ABC Project [↵] meeting



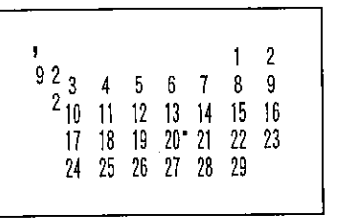
8. Speichern Sie den eingegebenen Termin.

   [ENTER]



9. Überprüfen Sie jetzt, ob der Termin richtig gespeichert wurde.

   [CALENDAR]



Beachten Sie die Markierung "■" hinter dem "20. Februar". Sie kennzeichnet, daß für diesen Tag ein Termin gespeichert wurde. (Bei Terminen vormittags befindet sich die Markierung rechts oben vom Datum, bei Terminen nachmittags rechts unten vom Datum.)

Eingabe von Eintragungen in den TERMIN-Modus

Zur Wahl des Datums gibt es zwei Methoden, von denen Sie die für Sie bequemere wählen sollten.

Wahl des Datums mit [∨] und [∧]

Diese Methode ist praktisch zum Abrufen eines Datums, das nicht allzuweit vom gegenwärtigen Datum entfernt ist. Die Terminplan-Anzeige wird Tag um Tag geändert, bis das gewünschte Datum erscheint.

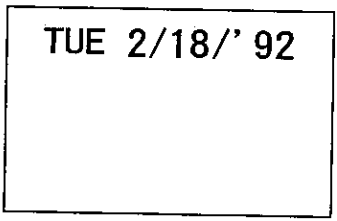
Beispiel: "February 18, 3:00 PM – 5:00 PM Sales meeting" (18. Februar, 3:00–5:00 nachm. Verkäuferschulung).

1. Drücken Sie [SCHEDULE] .

2. Rufen Sie den "18. Februar" ab.

   [∧] oder [∨]

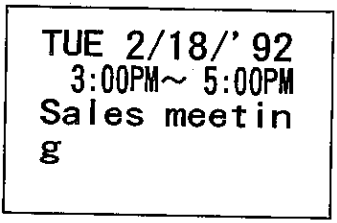
   Drücken Sie [∧] oder [∨], bis der "18. Februar" erreicht ist.



3. Geben Sie den Termin und die Einzelheiten ein.

   3 [PM] 5 [PM]

   Sales meeting [ENTER]



Abrufen des Datums mit [C·CE] und den Zahlentasten
Wenn das gewünschte Datum weiter vom angezeigten Datum entfernt ist, ist es praktischer, es mit den Zahlentasten einzugeben.
Beispiel: Eingabe des Termins "February 25, 1992 1:30PM DR. WILSON VISIT AT GUEST ROOM" (25. Februar 1992, 1:30 nachm. DR. WILSON BESUCH IM GÄSTEZIMMER).

1. Wählen Sie den Dateneingabemodus.

   [SCHEDULE] [C·CE] [C·CE]

2. Geben Sie das Datum des Termins ein. (25. Februar 1992)

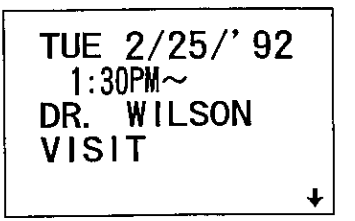
   02 25 1992

3. Wählen Sie den TERMIN-Modus.

   [SCHEDULE]

4. Geben Sie Zeit und Einzelheiten für den Termin ein.

   1 [:] 30 [PM] [▼]
   DR [.] [SPC]
   WILSON [↵]
   VISIT [↵]
   AT GUEST ROOM [ENTER]



Hinweis: Wenn Sie die Endzeit nicht wissen, zum Beispiel bei einer Konferenz, drücken Sie nach der Anfangszeit entweder [▼] oder [ENTER] und geben dann die Termin-Einzelheiten ein.

Termin-Eintragungen ohne Zeiten

Nach Wahl des Termin-Datums, wie oben erläutert, können die Termin-Einzelheiten direkt ohne Zeiten eingegeben werden, außer wenn die Einzelheiten mit einer Ziffer beginnen. Geben Sie in diesem Fall zuerst einen Buchstaben ein. (In diesem Fall erscheint die Markierung auf dem monatlichen Kalender rechts oben vom Datum.)

Abrufen von Termin-Daten

Zur Anzeige der Termin-Eintragungen stehen 7 Methoden zur Verfügung.

1. Abrufen der Tagestermine
2. Abrufen von Termin-Eintragungen aus dem KALENDER-Modus
3. Abrufen von Termin-Eintragungen aus dem TERMIN-Modus
4. Abrufen nur der Termin-Daten (Überspringen von leeren Daten)
5. Abrufen von Termin-Eintragungen aus dem TERMIN-Modus durch numerische Eingabe des Datums
6. Abrufen von Termin-Eintragungen mit ihrem (ihren) Anfangsbuchstaben
7. Abrufen von Termin-Eintragungen mit einer Schlüsselwort-Suche

Hinweis: Wenn beim gleichen Datum mehrere Termin-Eintragungen vorhanden sind, werden Eintragungen ohne Zeitangaben zuerst abgerufen, danach erfolgt der Abruf in chronologischer Reihenfolge.
Wenn mehrere Termine zum gleichen Zeitpunkt beginnen, werden die Termine mit einer früheren Endzeit zuerst abgerufen.

Abrufen der Tagestermine

Drücken Sie [SHIFT] [SCHEDULE] .

Wenn für den Tag keine Eintragungen vorgenommen wurden, wird nur das Datum angezeigt.

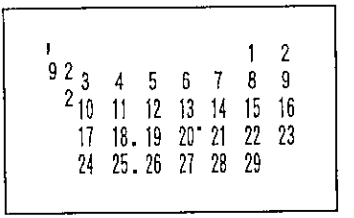
Abrufen von Termin-Eintragungen aus dem KALENDER-Modus

Wenn die Tagestermine aus dem KALENDER-Modus abgerufen werden sollen, müssen Sie zuerst den KALENDER-Modus anwählen und dann [SCHEDULE] drücken.

Beispiel: Abrufen der Termine für den 20. Februar 1992.

1. Wählen Sie den KALENDER-Modus.

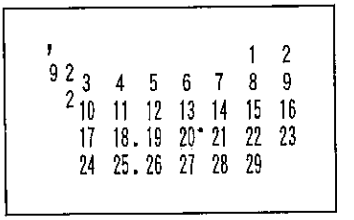
[CALENDAR]
[∨]



2. Wählen Sie den 20. mit den Cursorbewegungstasten.

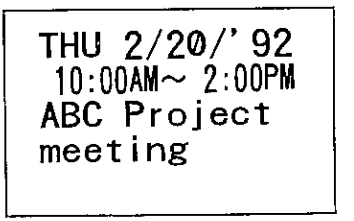
[▼] [▼] [▼] [◄] [◄]

Hinweis: Sie können den 20. Februar auch abrufen, indem Sie [C·CE] drücken und das Datum eingeben.



3. Rufen Sie die Termin-Eintragung ab.

[SCHEDULE]



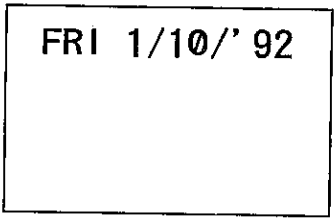
Abrufen von Termin-Eintragungen aus dem TERMIN-Modus

Zum direkten Abrufen von Terminen im TERMIN-Modus in Vorwärts- oder Rückwärtsrichtung wählen Sie zuerst den TERMIN-Modus und drücken dann [∨] (zum Abrufen des nächsten und nachfolgender Tage) oder [∧] (zum Abrufen des vorigen und vorheriger Tage).

Beispiel: Abrufen der Termine für den 10. Januar 1992 (heute).

1. Wählen Sie den TERMIN-Modus und bringen Sie den heutigen Terminplan zur Anzeige.

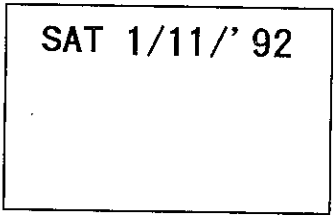
[SHIFT] [SCHEDULE]



2. Rufen Sie die Termine für den nächsten Tag ab.

[v]

Der Terminplan für den nächsten Tag wird angezeigt. Wenn für den gleichen Tag mehrere Termine eingetragen wurden, drücken Sie [v], um die Termine in chronologischer Reihenfolge abzurufen.

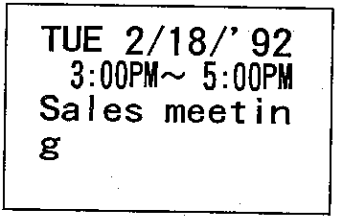


Abrufen nur der Termin-Daten (Überspringen von leeren Daten)

Drücken Sie mehrmals [SHIFT] [v]. Dann werden die Tage gesucht, für die Termin-Eintragungen vorgenommen wurden, beginnend mit dem angezeigten Tag.

1. Suchen Sie alle Tage, die Termin-Eintragungen enthalten.

[SCHEDULE]
[SHIFT] [v]



2. Drücken Sie [SHIFT] [v], um die folgenden Termine abzurufen.

* Nachdem die letzte Termin-Eintragung gefunden ist, wird kurz "NOT FOUND!" (NICHT GEFUNDEN) angezeigt, dann erscheint wieder die vorherige Anzeige. Durch Drücken von [SHIFT] [∧] werden die Termin-Eintragungen in Rückwärtsrichtung durchlaufen.
* Durch Drücken von [SCHEDULE] [C·CE] [C·CE] und [SHIFT] [∨] wird die älteste und bei [SHIFT] [∧] die am weitesten in der Zukunft liegende Eintragung angezeigt.

Abrufen von Termin-Eintragungen aus dem TERMIN-Modus durch Eingabe des Datums

Um das Datum direkt aus dem TERMIN-Modus durch numerische Eingabe abzurufen, aktivieren Sie den TERMIN-Modus, drücken [C·CE] und geben dann das Datum mit den Zahlentasten entsprechend den Eingabeaufforderungen ein. Diese Methode ist praktisch zum Abrufen von Termin-Eintragungen, die weit entfernt liegen.

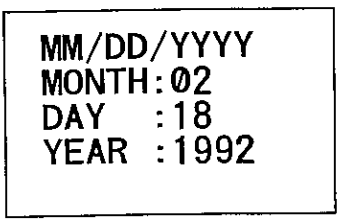
Beispiel: Abrufen der Termine für den 18. Februar 1992.

1. Wählen Sie den Dateneingabemodus.

   [SCHEDULE] [C·CE] [C·CE]

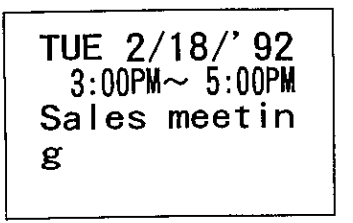
2. Geben Sie das Datum ein.

   02 18 1992

3. Rufen Sie die Termine für dieses Datum ab.

   [SCHEDULE]

Abrufen von Termin-Eintragungen nach Anfangsbuchstaben

Geben Sie den (die) ersten Buchstaben der abzurufenden Termin-Eintragung ein und drücken Sie [∨], um die Eintragung zur Anzeige zu bringen.

Hinweis: Geben Sie den (die) ersten Buchstaben genauso ein, wie sie ursprünglich eingegeben wurden. Unterschiede in Groß- und Kleinschreibung führen zum Mißerfolg bei der Suche.

Beispiel: Abrufen der Termin-Eintragungen nach dem 10. Januar 1992 (heute), die mit "DR." anfangen.

1. Wählen Sie den TERMIN-Modus. Der heutige Terminplan wird angezeigt.

   [SHIFT] [SCHEDULE]

2. Geben Sie die ersten Buchstaben ein.

   DR.

   ```
   FRI 1/10/'92
   DR. _
   ```

3. Starten Sie die Suche.

   [∨]

   ```
   TUE 2/25/'92
     1:30PM~
   DR. WILSON
   VISIT
                 ↓
   ```

Hinweis: Wenn [∨] gedrückt wird, beginnt eine Suche vom angezeigten Datum in Vorwärtsrichtung nach Termin-Eintragungen, die mit "DR." beginnen. Wird [∧] gedrückt, erfolgt die Suche in Rückwärtsrichtung nach Termin-Eintragungen vor dem angezeigten Datum.

Abrufen von Termin-Eintragungen mit einer Schlüsselwort-Suche

Geben Sie eine Zeichenfolge ein, die irgendwo in einer Eintragung vorhanden ist, dann wird diese Zeichenfolge durch Drücken von [SHIFT] [v] gesucht.

Hinweis: Das Schlüsselwort muß genauso eingegeben werden, wie die Zeichenfolge ursprünglich eingegeben wurde. Unterschiede in der Groß- und Kleinschreibung führen zum Mißerfolg bei der Suche.

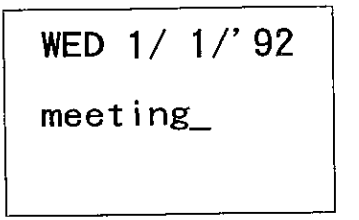
Beispiel: Suche nach den Eintragungen nach dem 1. Januar 1992, die das Wort "meeting" (Treffen) enthalten.

1. Rufen Sie die Termin-Anzeige für den 1. Januar 1992 ab.

   [SCHEDULE] [C·CE] [C·CE] 01 01 1992
   [SCHEDULE]

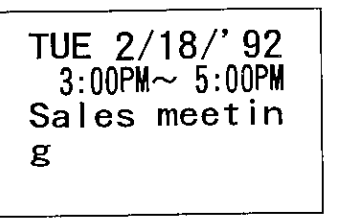
2. Geben Sie das Schlüsselwort für die Suche ein.

   meeting



3. Starten Sie die Suche.

   [SHIFT] [v]



Die erste Termin-Eintragung nach dem 1. Januar 1992, die das Wort "meeting" enthält, erscheint auf dem Display.

Wiederholte Suche:
Um weitere Eintragungen mit dem Wort "meeting" zu suchen, drücken Sie erneut [SHIFT] [∨] . Wenn keine weiteren Eintragungen, die das Wort "meeting" enthalten, vorhanden sind, wird "NOT FOUND!" angezeigt.

Suche in Rückwärtsrichtung:
Um Eintragungen mit dem Schlüsselwort in der Vergangenheit zu suchen, drücken Sie [SHIFT] [∧] .

Editieren von Termin-Daten

Vorher eingegebene Termin-Daten können editiert werden, indem sie abgerufen werden und dann [SHIFT] [EDIT] gedrückt wird. Sobald der Editier-Modus aktiviert ist, können die Daten direkt mit [▶] , [◀] , [▼] , [▲] , [SHIFT] [INS] und [SHIFT] [DEL] editiert werden.

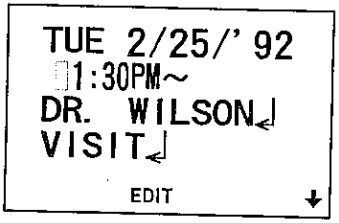
Beispiel: Ändern von "GUEST ROOM" in der Termin-Eintragung am 25. Februar zu "MEETING ROOM":

1. Rufen Sie diese Eintragung für den 25. Februar auf die Anzeige.

   [SCHEDULE] [C·CE] [C·CE] 02 25 1992 [SCHEDULE]

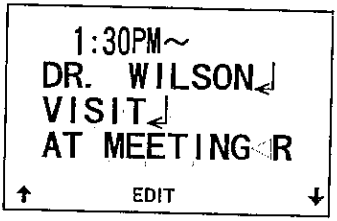
2. Wählen Sie den Editier-Modus.

   [SHIFT] [EDIT]



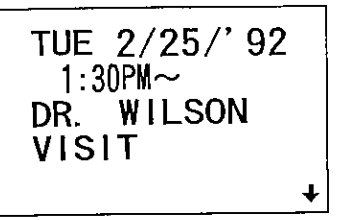
3. Bringen Sie den Cursor auf den zu ändernden Teil und korrigieren Sie die Daten.

   [▼] [▼] [▼] [▶] [▶] [▶]
   MEETI [SHIFT] [INS] NG



4. Speichern Sie die editierten Daten.

[ENTER]



Kopieren von Termin-Daten

Wenn Sie eine Eintragung vornehmen wollen, die gleich oder ähnlich einer bereits gespeicherten Eintragung ist, läßt sich dies am schnellsten durch Kopieren und Editieren der bereits vorhandenen Eintragung durchführen. Die Kopier-Funktion ist der Editier-Funktion sehr ähnlich; zum Speichern der Daten wird aber nicht [ENTER] gedrückt, sondern [SHIFT] [ENTER] . Nach Kopieren der Eintragung zum neuen Datum bleibt die Eintragung an dem Datum, für das sie ursprünglich eingegeben wurde, unverändert.

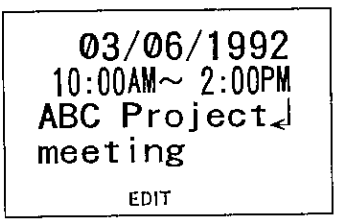
Beispiel: Wenn der Termin "ABC Project meeting" am 20. Februar auch zur gleichen Zeit am 6. März stattfinden soll, kann er wie folgt kopiert werden.

1. Rufen Sie die Termine für den 20. Februar ab und wählen Sie den Editier-Modus.

   [SCHEDULE] [C·CE] [C·CE] 02 20 1992 [SCHEDULE]
   [SHIFT] [EDIT]

2. Ändern Sie das Datum.

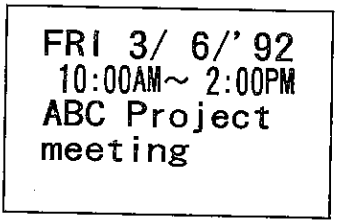
   [▲] 03 06



(Sie können auch das gesamte Datum ändern, indem Sie an dieser Stelle [▲] [C·CE] drücken und das gesamte Datum neu eingeben.)

3. Kopieren Sie die Eintragung.

[SHIFT] [ENTER]



(In diesem Fall werden die Zeit und die Bemerkungen unverändert gespeichert. Falls zusätzliches Editieren erforderlich ist, kann dies nach den Anweisungen unter "Editieren von Termin-Daten" durchgeführt werden.)

Löschen von Termin-Daten

Zum Löschen von Termin-Daten stehen drei Methoden zur Verfügung:

1. Löschen von jeweils einer Termin-Eintragung
2. Löschen der Termin-Eintragungen für einen Monat
3. Löschen aller Daten im Termin-Speicher

Löschen einer Termin-Eintragung

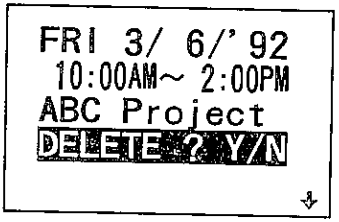
Sie rufen die Termin-Eintragung, die Sie löschen wollen, auf das Display und führen Sie dann die Löschung mit [SHIFT] [DEL] und [Y] durch.

Beispiel: Löschen des Termins "ABC Project meeting" am 6. März.

1. Rufen Sie diesen Termin ab.

[SCHEDULE] [C·CE] [C·CE] 03 06 1992 [SCHEDULE]

2. Drücken Sie [SHIFT] [DEL].



3. Die Lösch-Abfrage erscheint.
   Drücken Sie [Y]. (Um doch nicht zu löschen, drücken Sie [N].)

* Nach dem Löschen wird der nächste Termin für diesen Tag oder nur das Datum angezeigt.

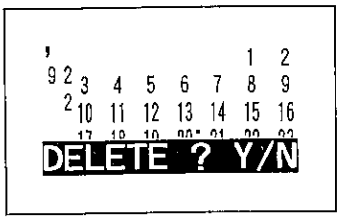
Löschen der Termin-Eintragungen für einen Monat

Beispiel: Löschen der Termine für den Februar 1992.

1. Sie wählen den KALENDER-Modus und bringen den Monat, den Sie löschen wollen, zur Anzeige.

   [CALENDAR] [C·CE] [C·CE] 02 01 1992 [CALENDAR]

2. Drücken Sie [SHIFT] [DEL].



3. Die Lösch-Abfrage erscheint.
   Drücken Sie [Y]. (Um doch nicht zu löschen, drücken Sie [N].)

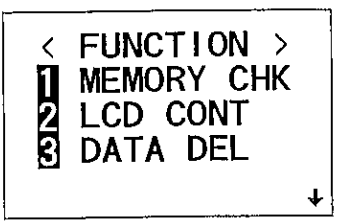
Nach dem Löschen der Termine für den Monat verschwinden die Markierungen neben Tagen mit Terminen vom Kalender.

Löschen aller Daten im Termin-Speicher

Sämtliche Daten im Termin-Speicher werden mit den Zusatzfunktionen gelöscht.

1. Bringen Sie das Menü für Zusatzfunktionen zur Anzeige.

   [SHIFT] [FUNCTION]



2. Wählen Sie "3 DATA DEL".

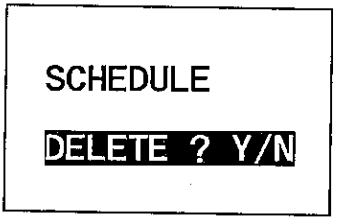
   3

3. Wählen Sie "3 SCHEDULE".

   3

4. Wählen Sie "1 SCHEDULE".

   1



5. Die Lösch-Abfrage erscheint.
   Drücken Sie [Y] . (Um doch nicht zu löschen, drücken Sie [N] .)

Hinweis: Wenn die Speicherschutzfunktion aktiviert ist, erscheint "SECRET ON!" (SPEICHERSCHUTZ EIN) auf dem Display. In diesem Fall muß zuerst die Speicherschutzfunktion ausgeschaltet werden, bevor die Daten gelöscht werden können. (Siehe unter "Ausschalten der Speicherschutzfunktion" auf Seite 80.)

Verwendung des Termin-Alarms

Der Termin-Alarm des Organisators ertönt, wenn die Zeit eines Termins erreicht wird. Um den Alarm zu stoppen, nachdem er ertönt, drücken Sie [C·CE]. Wird [C·CE] nicht gedrückt, stoppt der Alarm automatisch nach etwa 20 Sekunden.

Einstellung des Alarms

Der Termin-Alarm kann auf einen Termin eingestellt werden.

1) Wählen Sie einen Termin und markieren ihn für den Alarm mit "🔔".
2) Aktivieren Sie den Alarm für diesen Termin mit "🔔".

Nach Wahl eines Termins für den Alarm und Aktivieren des Alarms ertönt der Alarm automatisch und der zugehörige Termin wird angezeigt, auch wenn der Organisator ausgeschaltet wurde. Der Alarm kann auch für geschützte Termine eingestellt werden, in diesem Fall wird der Termin nicht angezeigt.
Wenn Sie nicht wünschen, daß der Alarm zu dieser Zeit ertönt, können Sie ihn ausschalten.

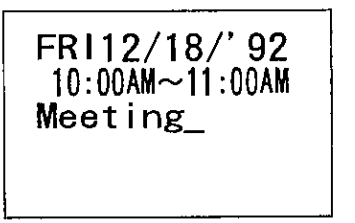
Einstellung der Termin-Alarms

Bringen Sie die Termin-Eintragung, für die Sie den Alarm einstellen wollen, zur Anzeige und drücken Sie [SHIFT] [ALARM]. "🔔" erscheint links von der Anfangszeit der Termin-Eintragung auf dem Display, was bedeutet, daß der Alarm für diesen Termin eingestellt ist. Sie können auch den Alarm einstellen, während Sie eine Termin-Eintragung vornehmen, indem Sie [SHIFT] [ALARM] drücken.
Wenn Sie jedoch [SHIFT] [ALARM] drücken, während "🔔" angezeigt wird, wird der Alarm ausgeschaltet, und "🔔" verschwindet vom Display.

Beispiel: Nehmen Sie eine Termin-Eintragung für den "December 18, 1992, 10:00 AM–11:00 AM Meeting" (18. Dezember 1992, 10:00–11:00 nachm. Treffen) vor und stellen Sie den Alarm für diesen Termin ein.

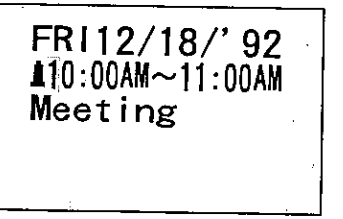
1. Geben Sie das Datum, die Zeiten und die Termin-Einzelheiten ein.

[SCHEDULE] [C·CE] [C·CE]
12 18 1992 [SCHEDULE]
10 [AM] 11 [AM]
Meeting



2. Stellen Sie den Alarm ein.

SHIFT ALARM

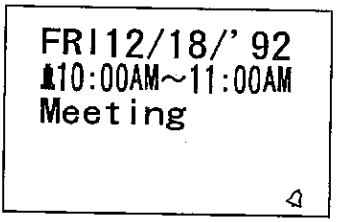


(Nach Einstellung des Alarms erscheint "🔔" vor der Anfangszeit des Termins.)

3. Speichern Sie den Termin.

ENTER

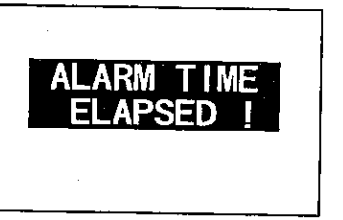
("🔔" erscheint.)



Der Alarm ertönt zur Anfangszeit des Termins.

* Mit jedem Drücken von SHIFT 🔔 erscheint und verschwindet "🔔".

Hinweis: Falls der Zeitpunkt für den einzustellenden Termin-Alarm bereits überschritten wurde, erscheint die folgende Meldung auf der Anzeige.



Nach Ertönen des Alarms erlöscht "🔔" und die Termin-Eintragung verbleibt ohne "🔔" im Speicher.
Wenn "🔔" nicht angezeigt wird und die Alarmzeit wurde überschritten, verbleibt "🔔" vor dem Termin.

VERWENDUNG DER JAHRESTAGE-FUNKTION

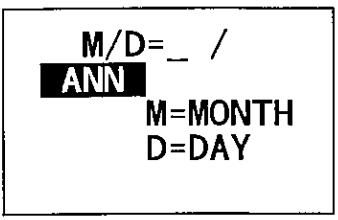
Im Organisator können Jahrestage (Daten, Bezeichnungen) gespeichert werden. Nach der Registrierung wird der entsprechende Tag in den Jahren von 1901 bis 2099 als Jahrestag vermerkt. Auf diese Weise erinnert die Funktion für Jahrestage Sie an wichtige persönliche Daten.
Hinweis: Jahrestage können nicht als geschützte Daten makiert werden.

Eingabe von Jahrestagen

Um beispielsweise "NANCY'S BIRTHDAY" (GEBURTSTAG NANCY) für den 12. Februar einzugeben, führen Sie die folgende Bedienung durch.

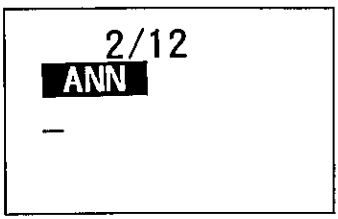
1. Wählen Sie den JAHRESTAGE-Modus.

   [ANN]



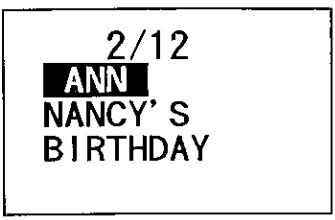
2. Geben Sie das Datum ein.

   02 12 [ENTER]



3. Geben Sie die Bezeichnung ein.

   NANCY'S [↵] BIRTHDAY
   [ENTER]



Abrufen von Jahrestagen

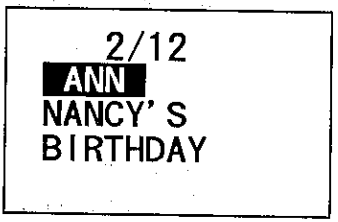
Nach Einstellung des JAHRESTAGE-Modus werden die Jahrestage durch Drücken von [v] nacheinander abgerufen.

1. Wählen Sie den JAHRESTAGE-Modus.

   [ANN]

2. Rufen Sie den Jahrestag ab.

   [v]



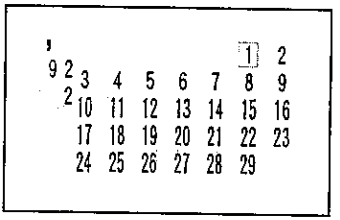
Hinweis: Mit jedem Drücken von [v] oder [^] wird die nächste Eintragung in zeitlicher Reihenfolge abgerufen (vorwärts oder rückwärts).

Überprüfen der Jahrestage

Nach dem Drücken von [SHIFT] [ANN] währed der Darstellung des monatlichen Kalenders werden die Jahrestage für diesen Monat angezeigt, solange [ANN] gedrückt gehalten wird.
Überprüfen Sie, ob im Februar irgendwelche Jahrestage vorhanden sind.

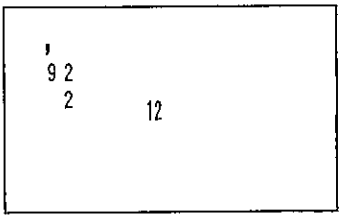
1. Bringen Sie den Kalender zur Anzeige.

   [CALENDAR] [C·CE] [C·CE]
   02 01 1992 [CALENDAR]
   (Gilt für jedes beliebige Jahr.)

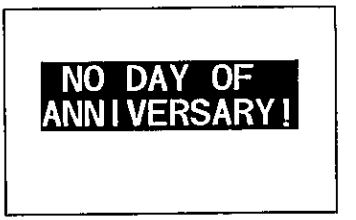


2. Bringen Sie die Jahrestage zur Anzeige.

SHIFT
ANN (Anzeige erfolgt beim Drücken.)



Hinweis: Wenn in diesem Monat keine Jahrestage vorhanden sind, erscheint die rechts abgebildete Anzeige.



Editieren von Jahrestagen

Beispiel: Ändern von "NANCY'S BIRTHDAY" zu "CATHY'S BIRTHDAY".

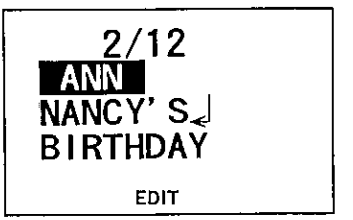
1. Bringen Sie die Eintragung "February 12th, NANCY'S BIRTHDAY" zur Anzeige.

   ANN ∨

   (Drücken Sie ∨ oder ∧ wiederholt, bis "NANCY'S BIRTHDAY" erscheint.)

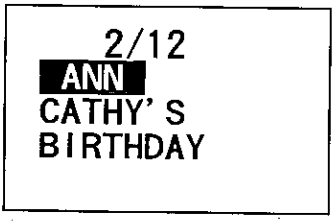
2. Wählen Sie den Editier-Modus.

   SHIFT EDIT



3. Bringen Sie den Cursor zum Buchstaben, der korrigiert werden soll, und führen Sie die Korrektur durch.

CATHY'S [ENTER]



Zum Korrigieren des Datums aktivieren Sie zuerst den Editier-Modus und drücken dann [▲], bis das Datum blinkt. Geben Sie die richtigen Daten ein und drücken Sie [ENTER].

Hinweis: Wenn nach der Korrektur die Tasten [SHIFT] [ENTER] anstatt nur [ENTER] gedrückt werden, können die Daten kopiert werden. (Siehe "Kopieren von Termin-Daten", Seite 43.)

Löschen von Jahrestagen

Löschen einer Eintragung

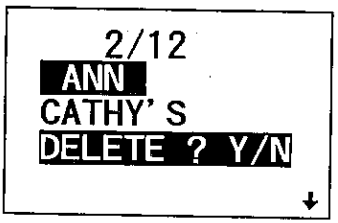
Beispiel: Löschung von "CATHY'S BIRTHDAY".

1. Bringen Sie den Jahrestag "CATHY'S BIRTHDAY" zur Anzeige.

[ANN] [v]

(Drücken Sie mehrmals [v], bis "CATHY'S BIRTHDAY" erscheint.)

2. Drücken Sie [SHIFT] [DEL].

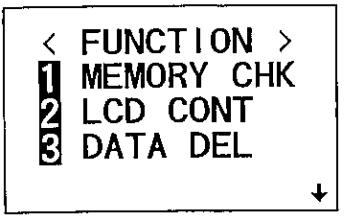


3. Die Lösch-Abfrage erscheint.
Drücken Sie [Y]. (Um doch nicht zu löschen, drücken Sie [N].)

Löschen aller Jahrestage

1. Bringen Sie das Menü für Zusatzfunktionen zur Anzeige.

SHIFT FUNCTION

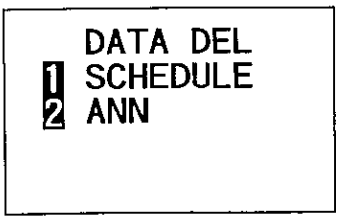


2. Wählen Sie "3 DATA DEL".

3

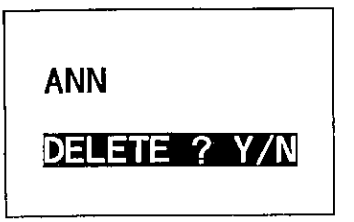
3. Wählen Sie "3 SCHEDULE".

3



4. Wählen Sie "2 ANN".

2



5. Die Lösch-Abtrage erscheint.
   Drücken Sie Y . (Um doch nicht zu löschen, drücken Sie N .)

Hinweis: Wenn die Speicherschutzfunktion aktiviert ist, erscheint "SECRET ON!" auf dem Display. In diesem Fall muß zuerst die Speicherschutzfunktion ausgeschaltet werden, bevor die Daten gelöscht werden können. (Siehe unter "Ausschalten der Speicherschutzfunktion" auf Seite 80.)

VERWENDUNG DER TELEFONLISTE

In der Telefonliste können Sie die Namen, Telefonnummern und Adressen von Kunden, Firmen, Freunden usw. speichern.

Die Telefonliste des Organisators besteht aus drei separaten Telefonlisten-Dateien (TEL1, TEL2 und TEL3), um unterschiedliche Kategorien (z.B. geschäftlich und private) voneinander trennen zu können.

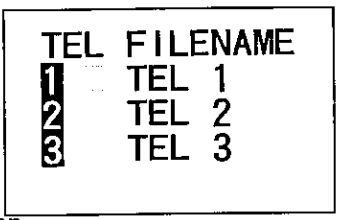
Zuweisung der Dateinamen

Die Dateinamen für die verschiedenen Telefonlisten (Geschäfte, Private, usw.) werden aus dem Zusatzfunktions-Modus eingegeben. Geben Sie die Telefonliste-Dateinamen mit 10 oder weniger Buchstaben wie folgt ein:

1. Bringen Sie das Menü für Zusatzfunktionen zur Anzeige.

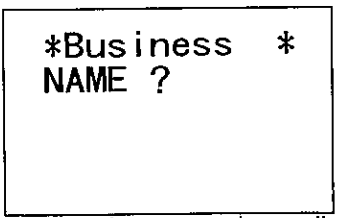
   [SHIFT] [FUNCTION] [▼] 2

   (Die Aufforderung zur Eingabe der Telefonliste-Dateinamen erscheint.)



2. Speichern Sie die Telefonliste-Dateinamen.

   [C·CE] Business [ENTER]
   [C·CE] Private [ENTER]
   [C·CE] Others [ENTER]
   [TEL]



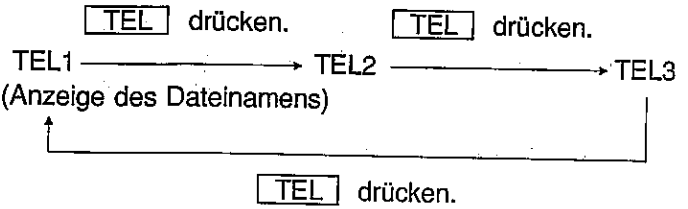
* Wenn einer Telefonliste kein Dateiname zugewiesen werden soll, drücken Sie [ENTER], um diesen Schritt auszulassen.

* Um die Eingabe von Telefonliste-Dateinamen zu beenden, drücken Sie [C·CE] zweimal.

* Wenn "CAPS" auf dem Display angezeigt wird, werden Großbuchstaben eingegeben, ansonsten Kleinbuchstaben. Durch Drücken von [CAPS] wird zwischen Groß- und Kleinbuchstaben umgeschaltet.

Eingabe von Eintragungen

Telefonnummern können in jede beliebige der drei Telefonlisten eingegeben werden.
Durch einmaliges Drücken von [TEL] wird die Telefonliste TEL 1 angezeigt. Wird die Taste erneut gedrückt, erscheinen die Telefonlisten TEL2, TEL3 und dann wieder TEL1.



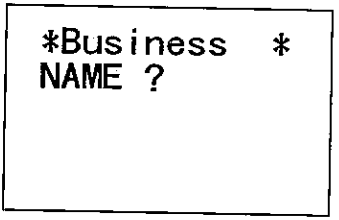
Eingabe von Eintragungen in die TEL1-Telefonliste
Zur Eingabe der folgenden beiden Beispiele in die Telefonliste TEL1 führen Sie die folgenden Schritte 1 bis 5 durch.

EDWARDS BOB	201-265-5600	FAX 265-1869	President, AbC Co.
DAVIS MIKE	214-456-7890		Davis Assoc.

1. Wählen Sie den TEL-Modus.

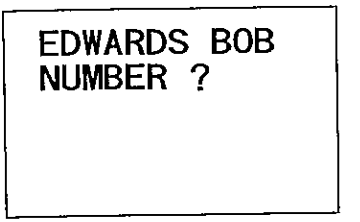
   [TEL]

   (Drücken Sie [TEL] wiederholt, bis der Dateiname TEL1 erscheint.)



2. Geben Sie den Namen für die erste Telefoneintragung ein.

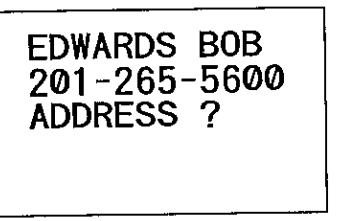
EDWARDS BOB [ENTER]



3. Geben Sie die Telefonnummer und Fax-Telefonnummer ein.

201-265-5600

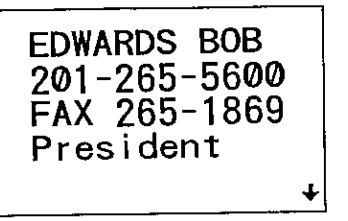
FAX 265-1869 [ENTER]



4. Geben Sie die Stellung der Person, den Firmennamen usw. ein.

President [↵]

AbC Co. [ENTER]



Hinweise:

- Um bei der Eingabe die Telefonnummer oder den Firmennamen und die Adresse zu überspringen, drücken Sie an dieser Stelle einfach [ENTER] .
- Prüfen Sie die Eingabe auf Fehler, bevor Sie [ENTER] drücken. Wenn Fehler vorhanden sind, korrigieren Sie diese mit den Cursorbewegungstasten ([◄], [►], [▼], [▲]), [SHIFT] [INS], [SHIFT] [DEL] sowie mit [BS] und drücken dann [ENTER] . Falls Sie einen Fehler finden, nachdem Sie [ENTER] schon gedrückt haben, müssen Sie die Eintragung mit der Editier-Funktion korrigieren. (Siehe unter "Editieren von Eintragungen" auf Seite 60.)

5. Geben Sie die nächste Eintragung "DAVIS MIKE" auf die gleiche Weise ein.

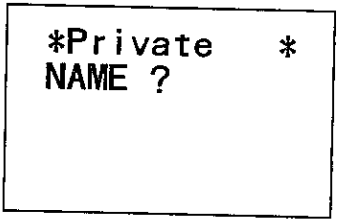
DAVIS MIKE [ENTER]
214-456-7890 [ENTER]
Davis Assoc. [ENTER]

Eingabe von Eintragungen in die TEL2-Telefonliste:
JONES JACK 708-759-8555 Romeoville, Illinois

1. Bringen Sie die TEL2-Telefonliste zur Anzeige.

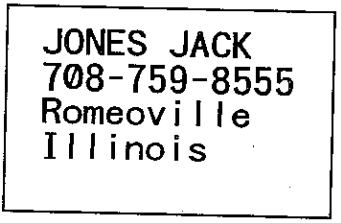
[TEL]

(Drücken Sie [TEL] wiederholt, bis der Dateiname TEL2 erscheint.)



2. Geben Sie die Eintragungen wie für TEL1 ein.

JONES JACK [ENTER]
708-759-8555 [ENTER]
Romeoville [↵]
Illinois [ENTER]



Abrufen von Eintragungen

Die Telefonliste-Eintragungen werden in der auf Seite 64 beschriebenen Reihenfolge gespeichert.

Zum Abrufen der Eintragungen gibt es drei Methoden:

1. Sequentielle Suche in alphabetischer Reihenfolge.
2. Direkte Suche mit dem (den) ersten Buchstaben des Namens.
3. Schlüsselwort-Suche mit einer beliebigen Zeichenfolge, die in der Eintragung enthalten ist.

Abrufen einer Eintragung mit sequentieller Suche

1. Wählen Sie die TEL1-Telefonliste.

   [TEL]

   (Drücken Sie [TEL] wiederholt, bis der Dateiname TEL1 angezeigt wird.)

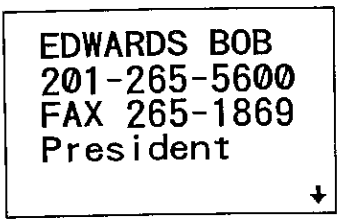
2. Bringen Sie die erste Eintragung zur Anzeige.

   [∨]

   (Wenn [∨] gedrückt wird, wird die Telefonliste in alphabetischer Reihenfolge durchlaufen.)

3. Rufen Sie weitere Eintragungen ab.

   [∨]



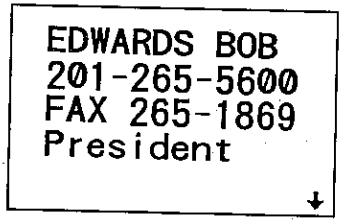
Hinweis: Beim Drücken von [∧] werden die Eintragungen in umgekehrter Reihenfolge abgerufen.

Abrufen einer Eintragung mit direkter Suche

Sie drücken [C·CE] und geben dann den (die) ersten Buchstaben des Namens des Telefonnummer-Inhabers ein, dann drücken Sie [∨]. Groß- und Kleinbuchstaben müssen genauso eingegeben werden, wie sie ursprünglich gespeichert wurden.

Um beispielsweise eine Eintragung in der TEL1-Telefonliste abzurufen, die mit "E" beginnt, wählen Sie zuerst den TEL-Modus an.

C·CE E ∨



* Nachfolgende Eintragungen werden von dieser Eintragung an in alphabetischer Folge abgesucht.

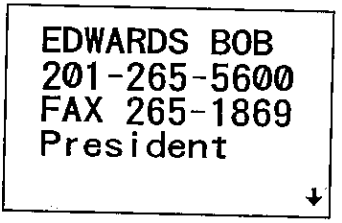
Abrufen einer Eintragung mit der Schlüsselwort-Suche

Zur Durchführung einer Schlüsselwort-Suche drücken Sie C·CE, geben dann die Zeichenfolge ein, die gesucht werden soll, und drücken SHIFT ∨.

Hinweis: Groß- und Kleinbuchstaben müssen eingegeben werden, wie sie ursprünglich gespeichert wurden.

Beispiel: Rufen Sie in der Telefonliste TEL1 die Eintragungen ab, die das Wort "AbC Co." enthalten. Wählen Sie zuerst den TEL-Modus.

C·CE AbC Co. SHIFT ∨



Mit jedem Drücken von SHIFT ∨ werden weitere Eintragungen angezeigt, die das Wort "AbC Co." enthalten.

Editieren von Eintragungen

Zum Editieren einer Eintragung bringen Sie diese zur Anzeige und drücken dann SHIFT EDIT, um den Editier-Modus zu aktivieren. Verwenden Sie SHIFT DEL oder BS, um Daten zu löschen.

Mit dem Cursor " ■ " können Sie Daten überschreiben. Oder drücken Sie [SHIFT] [INS], um den Cursor auf " ◀ " zu ändern, so daß Sie neue Daten einfügen können.
Beispiel: Hinzufügen des Namens "SHARP CORP." in die Eintragung für "JONES JACK" in der Telefonliste TEL2.

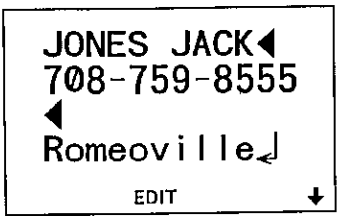
1. Wählen Sie die Telefonliste TEL2 und bringen Sie die Eintragung "JONES JACK" zur Anzeige.

   [TEL] [∨]

   (Drücken Sie [∨] wiederholt, bis die Eintragung erscheint.)

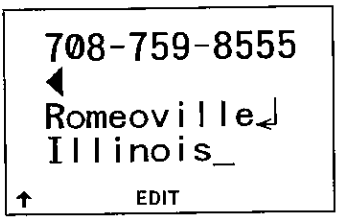
2. Wählen Sie den Editier-Modus.

   [SHIFT] [EDIT]



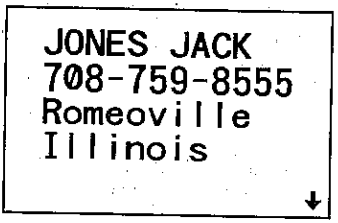
3. Bringen Sie den Cursor mit den Cursorbewegungstasten zum Ende der Adresse, um den Firmennamen hinzuzufügen.

   [▼] [▼] [▼] [▼] [▶] ... [▶]



4. Drücken Sie [↵] und geben Sie den Firmennamen ein.

   [↵] SHARP CORP. [ENTER]



Hinweis: Wenn nach der Korrektur die Tasten [SHIFT] [ENTER] anstatt nur [ENTER] gedrückt werden, können die Daten kopiert werden. (Siehe "Kopieren von Termin-Daten", Seite 43.)

Löschen von Eintragungen

Entweder einzelne Eintragungen oder eine ganze Telefonliste (TEL1, TEL2 oder TEL3) können gelöscht werden.

Löschen einzelner Eintragungen

1. Wählen Sie die Telefonliste (TEL1, TEL2 oder TEL3), die die zu löschende Eintragung enthält.
2. Rufen Sie die zu löschende Eintragung ab.
   Drücken Sie [∨] wiederholt, bis die Eintragung erscheint.
3. Löschen Sie die Eintragung mit [SHIFT] [DEL].
4. Die Lösch-Abfrage erscheint.
   Drücken Sie [Y]. (Um doch nicht zu löschen, drücken Sie [N].)

Löschen einer ganzen Telefonliste (TEL1, TEL2 oder TEL3)

Mit der Zusatzfunktion "DATA DEL" kann jede dieser drei Telefonlisten separat gelöscht werden.
Beispiel: Löschen der TEL2-Telefonliste

1. Bringen Sie das Menü für Zusatzfunktionen zur Anzeige.

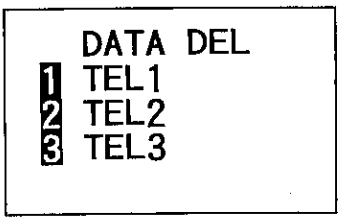
   [SHIFT] [FUNCTION]

2. Wählen Sie "3 DATA DEL".

3

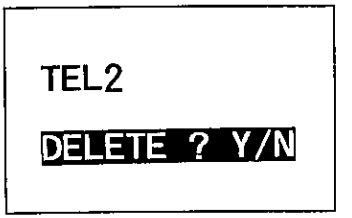
3. Wählen Sie "1 TEL".

1



4. Wählen Sie "2 TEL2".

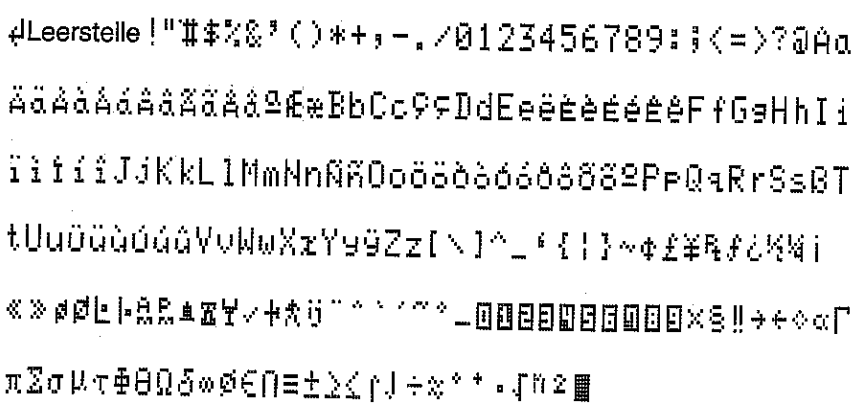
2



5. Die Lösch-Abfrage erscheint.
   Drücken Sie [Y]. (Um doch nicht zu löschen, drücken Sie [N].)

Hinweis: Wenn die Speicherschutzfunktion aktiviert ist, erscheint "SECRET ON!" auf dem Display. In diesem Fall muß zuerst die Speicherschutzfunktion ausgeschaltet werden, bevor die Daten gelöscht werden können. (Siehe unter "Ausschalten der Speicherschutzfunktion" auf Seite 80.)

Die Zeichen werden in der folgenden Reihenfolge sortiert:



VERWENDUNG DER NOTIZ-FUNKTION

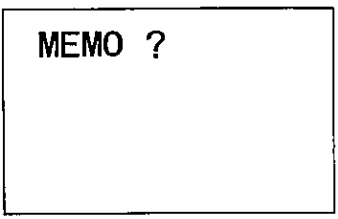
Mit der Notiz-Funktion des Organisators lassen sich Informationen speichern, die nicht für den TERMIN-Modus oder die Telefonlisten geeignet sind.

Eingabe von Notiz-Eintragungen

Beispiel: Eingabe der folgenden zwei Eintragungen.
"X'mas presents, Jill sweater, Mother ring"
(Weihnachtsgeschenke: Jill Pullover, Mutter Ring)
"ABC BANK Chicago Branch, Account No. 272-0011223"
(ABC BANK Filiale Chicago, Konto Nr. 272-0011223)

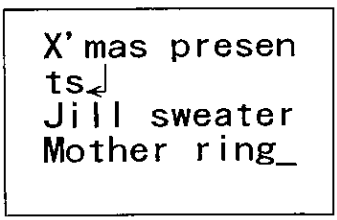
1. Wählen Sie den NOTIZ-Modus.

   [MEMO]



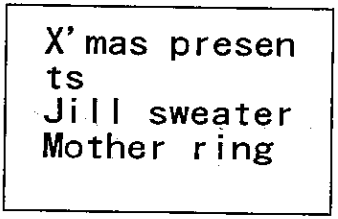
2. Geben Sie die Daten ein.

   X'mas presents [↵]
   Jill [SPC] sweater
   Mother [SPC] ring



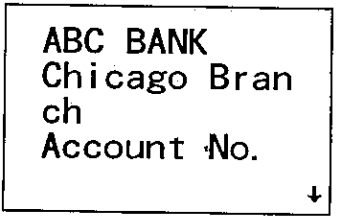
3. Speichern Sie die Eingabe.

[ENTER]



4. Speichern Sie die zweite Eintragung auf die gleiche Weise.

ABC [SPC] BANK [↵]
Chicago Branch [↵]
Account No. [↵] 272-0011223
[ENTER]



Abrufen von Notiz-Eintragungen

Zum Abrufen von Notiz-Eintragungen können die folgenden drei Methoden eingesetzt werden.

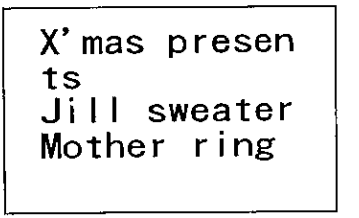
1. Sequentielle Suche in der Reihenfolge der Eingabe:
   Drücken Sie [∨], um die Notiz-Eintragungen in der Reihenfolge der Eingabe zu durchlaufen.
   Durch Drücken von [∧] werden die Notiz-Eintragungen in der umgekehrten Reihenfolge der Eingabe durchlaufen.
2. Direkte Suche nach dem (den) ersten Buchstaben der Eintragung:
   Geben Sie den (die) ersten Buchstaben der Notiz-Eintragung ein. Für Vorwärtssuche drücken Sie [∨] und für Rückwärtssuche [∧].
   Danach werden Notiz-Eintragungen mit jedem Drücken von [∨] oder [∧] in sequentieller Reihenfolge angezeigt.
3. Schlüsselwort-Suche nach einer Zeichenfolge in der Notiz-Eintragung:
   Geben Sie ein Wort oder eine Zeichenfolge ein, die in der gesuchten Notiz-Eintragung enthalten ist, und drücken dann [SHIFT] [∨] oder [SHIFT] [∧]. Bei [SHIFT] [∨] wird in Vorwärtsrichtung und bei [SHIFT] [∧] in Rückwärtsrichtung gesucht.

Abrufen von Notiz-Eintragungen mit sequentieller Suche

Mit jedem Drücken von [∨] wird die nächste Notiz-Eintragung in der Reihenfolge der Eingabe abgerufen. Bei Drücken von [∧] erfolgt die Suche in umgekehrter Reihenfolge.

Wählen Sie den NOTIZ-Modus und rufen Sie eine Eintragung ab.

[MEMO] [∨]



Mit jedem Drücken von [∨] wird die nächste Eintragung angezeigt.

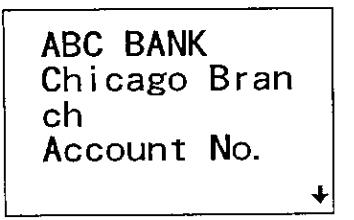
* Wenn Sie nach Anzeige der letzten Eintragung [∨] drücken, erscheint "NOT FOUND!" auf dem Display.
* Die Suche in Rückwärtsrichtung funktioniert auf die gleiche Weise.

Abrufen von Notiz-Eintragungen mit direkter Suche

Es ist möglich, nach dem (den) ersten Buchstaben einer Notiz-Eintragung zu suchen. Um die Suche fortzusetzen, drücken Sie mehrfach [∨] oder [∧]. Die Eintragungen werden dann von der angezeigten Notiz an vorwärts oder in umgekehrter Reihenfolge abgerufen.
Beispiel: Suchen einer Notiz-Eintragung, die mit dem Buchstaben "A" beginnt.

Wählen Sie den NOTIZ-Modus und suchen dann Sie die Notiz-Eintragung, die mit "A" beginnt.

[MEMO] A [∨]

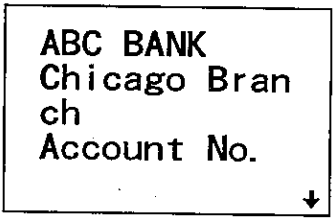


Abrufen von Notiz-Eintragungen mit der Schlüsselwort-Suche

Mit der Schlüsselwort-Suchfunktion werden die Notiz-Eintragungen, die das Schlüsselwort enthalten, der Reihe nach gesucht.
Beispiel: Suche nach den Notiz-Eintragungen mit dem Schlüsselwort "Acc".

Geben Sie das Schlüsselwort im NOTIZ-Modus ein.

MEMO Acc SHIFT [v]



(Die erste Notiz-Eintragung, die die Zeichenfolge "Acc" enthält, wird angezeigt.)

* Mit jedem anschließenden Drücken von SHIFT [v] werden weitere Notiz-Eintragungen mit dem Schlüsselwort der Reihe nach abgerufen.

Editieren von Notiz-Eintragungen

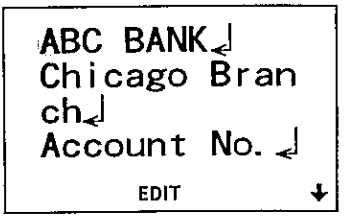
Die Editier-Möglichkeiten für Notiz-Eintragungen entsprechen denen im TERMIN- bzw. im TEL-Modus.
Beispiel: Ändern von "Chicago Branch" zu "Boston Branch" in der Notiz-Eintragung für die "ABC BANK".

1. Rufen Sie die Notiz-Eintragung für "ABC BANK" auf die Anzeige.

   MEMO ABC [v]

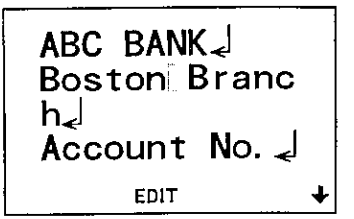
2. Wählen Sie den Editier-Modus.

SHIFT EDIT



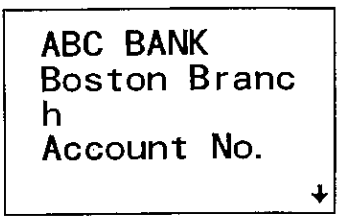
3. Ändern Sie "Chicago" in "Boston".

▼ Boston SHIFT DEL



4. Speichern Sie die veränderte Version.

ENTER



Hinweis: Wenn nach der Korrektur die Tasten SHIFT ENTER anstatt nur ENTER gedrückt werden, können die Daten kopiert werden. (Siehe "Kopieren von Termin-Daten", Seite 43.)

Löschen von Notiz-Eintragungen

Entweder einzelne Notiz-Eintragungen oder sämtliche Notiz-Eintragungen können wie folgt gelöscht werden:

Löschen einzelner Notiz-Eintragungen

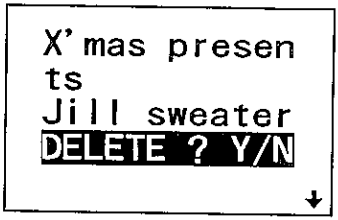
Rufen Sie die Notiz-Eintragung, die Sie löschen wollen, auf das Display und drücken dann [SHIFT] [DEL]. Die Lösch-Abfrage erscheint. Drücken Sie [Y]. (Um doch nicht zu löschen, drücken Sie [N].)
Beispiel: Löschen der Notiz-Eintragung "X'mas presents":

1. Wählen Sie den NOTIZ-Modus und bringen Sie die Notiz-Eintragung zur Anzeige.

   [MEMO] [v]

   (Drücken Sie [v] wiederholt, bis "X'mas presents" erscheint.)

2. Drücken Sie [SHIFT] [DEL].



3. Die Lösch-Abfrage erscheint.
   Drücken Sie [Y]. (Um doch nicht zu löschen, drücken Sie [N].)

   * Nach dem Löschen erscheint die nächste Notiz-Eintragung.

Löschen aller Notiz-Eintragungen

Im Zusatzfunktion-Modus können sämtliche Notiz-Eintragungen auf einmal gelöscht werden.

1. Bringen Sie das Menü für Zusatzfunktionen zur Anzeige.

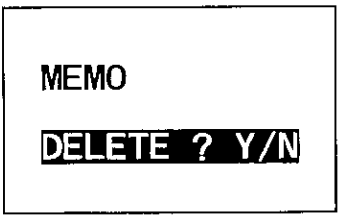
   [SHIFT] [FUNCTION]

2. Wählen Sie "3 DATA DEL".

   3

3. Wählen Sie "2 MEMO".

   2



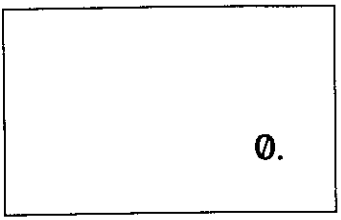
4. Die Lösch-Abfrage erscheint.
   Drücken Sie [Y]. (Um doch nicht zu löschen, drücken Sie [N].)
   Da wir in diesem Fall die Daten für künftige Beispiele erhalten wollen, drücken Sie [N].

Hinweis: Wenn die Speicherschutzfunktion aktiviert ist, erscheint "SECRET ON!" auf dem Display. In diesem Fall muß die Speicherschutzfunktion ausgeschaltet werden, bevor die Daten gelöscht werden können. (Siehe unter "Ausschalten der Speicherschutzfunktion" auf Seite 80.)

VERWENDUNG ALS RECHNER

Der eingebaute Rechner des Organisators kann die vier Grundrechenarten mit bis zu 10 Stellen ausführen.

CALC



Zur Verwendung der Rechnerfunktion drücken Sie CALC, um den RECHNER-Modus zu wählen.

Verwendung im RECHNER-Modus

Vor Durchführung von Berechnungen drücken Sie zweimal C·CE, um das Display zu löschen.

Beispiel	Tastenbetätigung	Anzeige (Ergebnis)
12 × 3 + 5 = (–24) ÷ 4 – 2 =	12 × 3 ÷ 5 = 24 +/– ÷ 4 – 2 =	41. –8.
34 + 57 = 45 + 57 =	34 + 57 = Der zweite Summand 45 = wird zur Konstanten.	91. 102.
48 – 23 = 14 – 23 =	48 – 23 = Der Subtrahend wird 14 = zur Konstanten.	25. –9.
68 × 25 = 68 × 40 =	68 × 25 = Der Multiplikand wird 40 = zur Konstanten.	1700. 2720.
35 ÷ 14 = 98 ÷ 14 =	35 ÷ 14 = Der Divisor wird zur 98 = Konstanten.	2.5 7.
Wieviel ist 10% von 200? Welcher Prozentsatz ist 9 von 36?	200 × 10 % 9 ÷ 36 %	20. 25.

Beispiel	Tastenbetätigung	Anzeige (Ergebnis)
Wieviel ergibt eine 10%-ige Erhöhung von 200?	200 [+] 10 [%]	220.
Welches Ergebnis hat eine 20%-ige Verminderung von 500?	500 [−] 20 [%]	400.
$\sqrt{25-9}$ =	25 [−] 9 [=] [√]	4.
$(4^3)^2$ =	4 [×] [=] [=] [×] [=]	4096.
1/8 =	8 [÷] [=]	0.125
Berechne die prozentualen Änderungen von zwei Jahresumsätzen: $620000 in einem Jahr und $500000 im vorherigen Jahr.	620000 [−] 500000 [MU]	24.
Berechne den Verkaufspreis und den Brutto-Verdienst von einem Preis mit $8,16 auf der Basis von 15% Verdienst am Verkaufspreis.	8.16 [÷] 15 [MU] [MU]	9.6 (Verkaufspreis) 1.44 (Brutto-Verdienst)
Berechne die Kosten und den Brutto-Verdienst für einen Verkaufspreis von $100 auf der Basis von 25% Verdienst an den Kosten.	100 [÷] 25 [+/−] [MU] [MU]	80. (Kosten) 20. (Brutto-Verdienst)
(Summierung)	Vor Durchführung von Berechnungen den Speicher löschen.	
25 × 5 =	[CM] 25 [×] 5 [M+]	-M- 125.
−) 84 ÷ 3 =	84 [÷] 3 [M−]	-M- 28.
÷) 68 + 17 =	68 [+] 17 [M+]	-M- 85.
(Summe) =	[RM]	-M- 182.
(Zwischenspeicherung)		
(14 − 3 × 2) ×	[CM] 14 [M+] 3 [×] 2 [M−]	-M- 6.
(52 − 35) =	52 [−] 35 [×] [RM] [=]	-M- 136.
(Konstantenspeicher)		
135 × (12 + 14) =	[CM] 12 [+] 14 [M+] 135 [×] [RM] [=]	-M- 26. -M- 3510.
(12 + 14) ÷ 5 =	[RM] [÷] 5 [=]	-M- 5.2

* Wenn im Speicher eine Zahl ungleich Null vorhanden ist, erscheint "-M-" auf dem Display.

Wenn eine Fehlermeldung erscheint

In den folgenden Fällen tritt ein Fehler auf, dann wird "-E-" angezeigt. Drücken Sie [C·CE], um den Fehlerzustand zu löschen. Es folgen Beispiele von fehlerhafter Eingabe.

Beispiel 1: Der ganzzahlige Anteil des Berechnungsergebnisses liegt in einem Bereich von 11 bis 20 Stellen (ungefähre Schätzung).

4567890123	-E-
[×] 456 [=]	208.2957896

$(208.2957896 \times 10^{10} = 2082957896000)$

Beispiel 2: Eine Zahl wird durch 0 geteilt.

[C·CE] 5 [÷] 0 [=]

Beispiel 3: Der ganzzahlige Anteil des numerischen Wertes im Speicher überschreitet 10 Stellen.

[C·CE] [CM] 9999999999 [M+] 1 [M+]

Beispiel 4: Der ganzzahlige Anteil des Berechnungsergebnisses überschreitet 21 Stellen.

[C·CE] 1000000000 [÷] 0.000000001 [%]

VERWENDUNG DER SPEICHERSCHUTZFUNKTION

Mittels der Speicherschutzfunktion können Sie vertrauliche Daten mit einem Kennwort vor unerlaubtem Zugriff schützen. Wenn Sie bestimmte Eintragungen derart kennzeichnen, könne sie nur mit dem Kennwort angezeigt und verändert werden. Die Kennzeichnung von Eintragungen als geschützt kann im TERMIN-, TEL- oder NOTIZ-Modus erfolgen.

Eingabe eines Kennworts

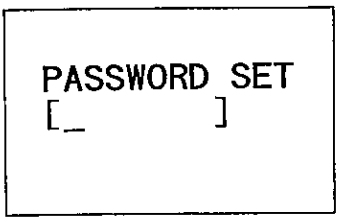
Drücken Sie [SHIFT] [SECRET] ; die Eingabeaufforderung für das Kennwort erscheint. Geben Sie das Kennwort ein. Drücken Sie dann [ENTER] . Die Speicherschutzfunktion ist damit aktiviert und "[S]" erscheint. Das Kennwort kann aus bis zu 7 Buchstaben, Ziffern, Leerstellen oder Symbolen bestehen (außer [↵]). Das Kennwort muß später genauso eingegeben werden, wie es ursprünglich gespeichert wurde, z.B. muß Groß- und Kleinschreibung exakt beibehalten werden.

Wichtig: Wenn Sie das Kennwort vergessen, müssen Sie alle geschützten Daten löschen. Wählen Sie daher ein Kennwort, das Sie nicht bestimmt vergessen.

Beispiel: Registrierung von "1234" als Kennwort.

1. Bringen Sie die Kennwort-Eingabeaufforderung zur Anzeige.

[SHIFT] [SECRET]



Hinweis: Wenn bereits ein Kennwort registriert wurde, wird stattdessen "SECRET OFF" (SPEICHERSCHUTZ AUS) angezeigt. Sollte dies vorkommen, siehe unter "Was tun, wenn Sie das Kennwort vergessen haben" auf Seite 85, um das vorige Kennwort und die geschützten Daten zu löschen.

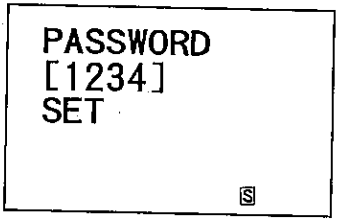
2. Geben Sie "1234" als Kennwort ein.

   1234

3. Speichern Sie das Kennwort.

   [ENTER]

   Überprüfen Sie das Kennwort noch einmal auf Richtigkeit! Dies ist das letzte Mal, daß Sie das Kennwort sehen.



* Nach Registrierung des Kennworts ist die Speicherschutzfunktion eingestellt, dann wird " [S] " angezeigt. Nach erneuter Überprüfung des Kennworts drücken Sie [C·CE] .

Kennzeichnung von Daten als geschützte Daten

Eine Eintragung kann als geschützt gekennzeichnet werden, indem [SHIFT] [MARK✱] gedrückt wird, so daß " ✱ " angezeigt wird. Daten, die mit " ✱ " versehen wurden, können nur abgerufen werden, nachdem die Speicherschutzfunktion durch Eingabe des Kennworts desaktiviert wurde.

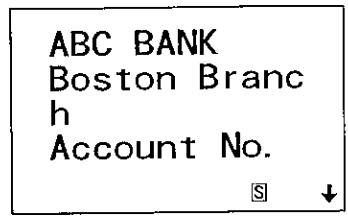
Kennzeichnung bereits gespeicherter Daten als geschützte Daten

Rufen Sie die Eintragung ab, die Sie als geschützt kennzeichnen wollen, aktivieren Sie den Editier-Modus und markieren Sie die Eintragung mit " ✱ ".

Beispiel: Kennzeichnung der Eintragung "ABC BANK" im NOTIZ-Modus als geschützte Eintragung.

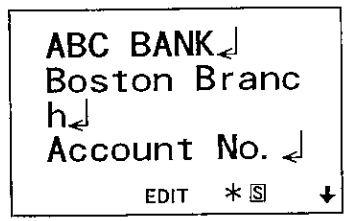
1. Bringen Sie die Eintragung "ABC BANK" zur Anzeige.

[MEMO] [v]



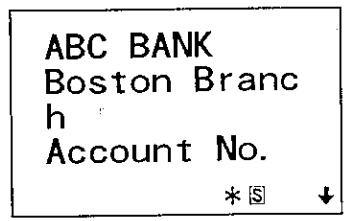
2. Wählen Sie den Editier-Modus und drücken Sie dann [SHIFT] [MARK✱] , so daß ein " ✱ " auf dem Display erscheint.

[SHIFT] [EDIT]
[SHIFT] [MARK✱]



3. Speichern Sie diese Eintragung als geschützt.

[ENTER]



Wenn Sie nach Speicherung der geschützten Eintragung [C·CE] oder eine der anderen Modustasten drücken, verschwindet "ABC BANK" vom Display. Diese Eintragung kann dann nur abgerufen werden, wenn vorher das Kennwort eingegeben wird, um die Speicherschutzfunktion zu desaktivieren. (Siehe unter "Ausschalten der Speicherschutzfunktion" auf Seite 80.)

Kennzeichnung neuer Daten als geschützte Daten

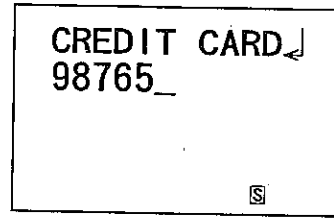
Beispiel: Kennzeichnung von "CREDIT CARD 98765" (KREDITKARTE) als geschützte Eintragung.

1. Wählen Sie den NOTIZ-Modus.

   [MEMO]

2. Geben Sie die Daten ein.

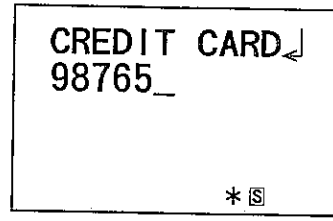
   CREDIT CARD [↵] 98765



3. Kennzeichnen Sie die Daten als geschützt.

   [SHIFT] [MARK✱]

   ("✱" erscheint auf dem Display.)



4. Speichern Sie die Daten.

   [ENTER]

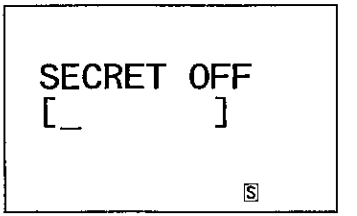
Hinweis: Wenn jetzt [C·CE] oder eine der anderen Modustasten gedrückt wird, verschwinden die Daten vom Display.

Ausschalten der Speicherschutzfunktion

Zum Desaktivieren der Speicherschutzfunktion drücken Sie [SHIFT] [SECRET], während "[S]" angezeigt wird. Wenn "SECRET OFF" erscheint, geben Sie das Kennwort ein und drücken Sie [ENTER]. Die Speicherschutzfunktion ist damit ausgeschaltet. Wenn die Speicherschutzfunktion ausgeschaltet ist, können geschützte Eintragungen auf die gleiche Weise wie nicht geschützte Eintragungen abgerufen werden.

1. Bringen Sie die Eingabeaufforderung zum Desaktivieren der Speicherschutzfunktion zur Anzeige.

[MEMO] [SHIFT]
[SECRET]



2. Geben Sie das Kennwort ein, das im vorherigen Beispiel verwendet wurde, in diesem Fall "1234".

1234 [ENTER]

* Nach Eingabe des Kennworts erscheint "SECRET OFF!" kurzzeitig auf dem Display, dann erscheint wieder die Anzeige des vorigen Modus, ausgenommen "S".
* Falls ein falsches Kennwort eingegeben wurde, wird die Meldung "INCORRECT PASSWORD!" (KENNWORT FALSCH) angezeigt, danach erscheint wieder die Anzeige des vorigen Modus.

Einschalten der Speicherschutzfunktion

Beim Aus- und erneutem Einschalten der Stromversorgung wird die Speicherschutzfunktion automatisch eingeschaltet.
Manuelles Einschalten der Speicherschutzfunktion:

1. Bringen Sie das Menü für die Speicherschutzfunktion zur Anzeige.

[SHIFT] [SECRET]

2. Wählen Sie "1 SECRET ON".

1

Hinweise:

- Nach Eingabe von 1 erscheint "SECRET ON!" kurzzeitig auf dem Display, danach erscheint wieder die vorige Anzeige. Damit ist die Speicherschutzfunktion wieder aktiviert, zum Desaktivieren muß wieder das gleiche Kennwort verwendet werden.
- Nach Ausschalten der Stromversorgung (entweder manuell oder durch die Ausschalt-Automatik) ist die Speicherschutzfunktion eingeschaltet.

Abrufen von geschützten Daten

Vor dem Ansehen von geschützten Daten müssen Sie die Speicherschutzfunktion ausschalten, so daß " S " vom Display verschwindet. Wenn " S " nicht mehr auf dem Display angezeigt wird, können die geschützten Daten auf die gleiche Weise wie nicht geschützte Daten in den verschiedenen Modi abgerufen werden.

Abrufen nur der geschützten Daten

Wenn Sie nur die geschützten Daten abrufen wollen, drücken Sie [SHIFT] [MARK✱] , so daß " ✱ " angezeigt wird, und drücken Sie dann [SHIFT] [∨] . Wenn der Organisator auf diese Weise eingestellt wird, werden nur die geschützten Daten abgerufen (weil " ✱ " als Schlüsselwort wirkt).

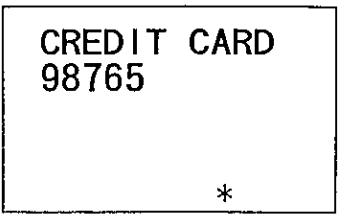
Umwandeln von geschützten Daten in nicht geschützte Daten

Geschützte Daten können in nicht geschützte Daten umgewandelt werden. Sie müssen zuerst die Speicherschutzfunktion desaktivieren und die Eintragung, die Sie in eine nicht geschützte umwandeln wollen, abrufen. Dann drücken Sie [SHIFT] [EDIT] , um den Editier-Modus zu aktivieren. Drücken Sie anschließend [SHIFT] [MARK✱] , so daß " ✱ " vom Display verschwindet. Nachdem dieses Symbol erlöscht, drücken Sie [ENTER] , um die Daten erneut als nicht geschützt zu speichern.

Um beispielsweise "CREDIT CARD 98765" von der Liste der geschützten Eintragungen zu entfernen, führen Sie die oben beschriebene Bedienung durch. (Wenn die Speicherschutzfunktion aktiviert ist, so daß " S " angezeigt wird, müssen Sie sie zuerst ausschalten – siehe unter "Ausschalten der Speicherschutzfunktion" oben.)

1. Rufen Sie die geschützten Daten ab.

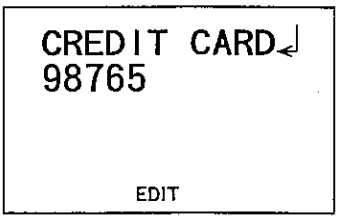
MEMO
SHIFT MARK✱
SHIFT ∨



(Drücken Sie wiederholt SHIFT ∨ , bis die Eintragung erscheint, die von geschützt in nicht geschützt umgewandelt werden soll.)

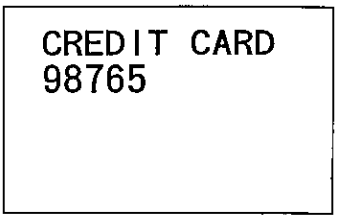
2. Bringen Sie " ✱ " zum Erlöschen.

SHIFT EDIT
SHIFT MARK✱



3. Speichern Sie die Daten als nicht geschützt.

ENTER



(Damit sind die Daten von geschützt in nicht geschützt umgewandelt. Drücken Sie in diesem Schritt unbedingt ENTER , sonst bleiben die Daten geschützt.)

Löschen und Ändern des Kennworts

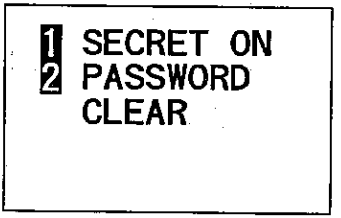
Zum Löschen des alten und Registrieren eines neuen Kennworts desaktivieren Sie zuerst die Speicherschutzfunktion, löschen dann das Kennwort und geben schließlich ein neues ein.

Beispiel: Ändern des Kennworts "1234" zu "9876".

1. Desaktivieren Sie die Speicherschutzfunktion.
   (Drücken Sie [SHIFT], [SECRET], 1234 und [ENTER].)

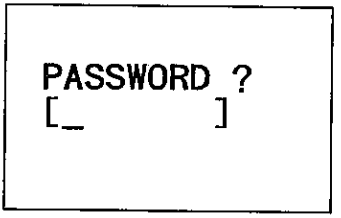
2. Bringen Sie das Menü für die Speicherschutzfunktion zur Anzeige.

   [SHIFT] [SECRET]



3. Wählen Sie "2 PASSWORD CLEAR".

   2

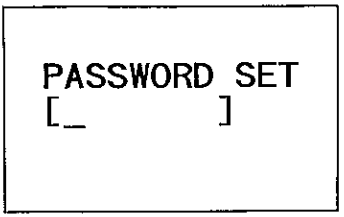


4. Geben Sie das alte Kennwort ein und löschen Sie es dann.

   1234 [ENTER]

5. Um ein neues Kennwort einzugeben, müssen Sie die Anzeige für Kennwort-Eingabe abrufen.

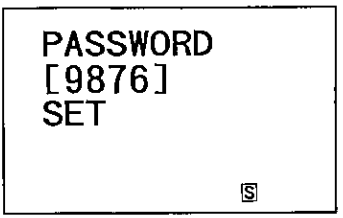
SHIFT SECRET



6. Geben Sie das neue Kennwort, "9876", ein.

9876 ENTER

Überprüfen Sie das Kennwort noch einmal auf Richtigkeit! Dies ist das letzte Mal, daß Sie das Kennwort sehen.



Was tun, wenn Sie das Kennwort vergessen haben

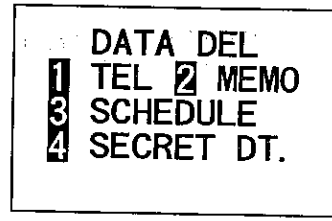
Wenn Sie das Kennwort für die Speicherschutzfunktion vergessen haben, können Sie das Kennwort und alle geschützten Daten löschen, indem Sie das Menü für Zusatzfunktionen zur Anzeige bringen und aus den angezeigten Funktionen "DATA DEL" wählen.
Zusammen mit dem Kennwort werden alle geschützten Daten (d.h. Eintragungen mit der Kennzeichnung " * ") gelöscht. Wählen Sie daher ein Kennwort, das Sie nicht bestimmt vergessen.
Nach Löschen des Kennworts kann ein neues Kennwort registriert werden. Das Kennwort (zusammen mit den geschützten Daten) wird nach dem folgenden Verfahren gelöscht.

1. Bringen Sie das Menü für Zusatzfunktionen zur Anzeige.

SHIFT FUNCTION

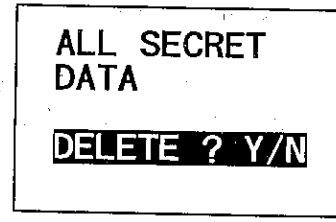
2. Wählen Sie "3 DATA DEL".

   3



3. Wählen Sie "4 SECRET DT.".

   4



4. Die Lösch-Abfrage erscheint.
   Drücken Sie [Y]. (Um doch nicht zu löschen, drücken Sie [N].)

   Bei Drücken von [Y] werden sowohl das Kennwort als auch die geschützten Daten gelöscht, dann erscheint wieder die Anzeige des vorigen Modus.

VERWENDUNG DER ZUSATZFUNKTIONEN

Die folgenden Zusatzfunktionen können mit dem Menü für Zusatzfunktionen verwendet werden:

1. **MEMORY CHK (SPEICHERPLATZ):**
   Gibt an, wieviel Speicherplatz belegt ist.

2. **LCD CONT (LCD KONTRAST):**
   Dient zur Einstellung des Display-Kontrastes. (Siehe Seite 12.)

3. **DATA DEL (DATEN LÖSCHEN):**
   Dient zum Löschen von Daten aus dem Speicher in den verschiedenen Modi. (Siehe den Abschnitte über Löschung für die einzelnen Funktionen.)

4. **SET UP (EINSTELLUNGEN):**
   Dient zur Einstellung der Datums-Eingabereihenfolge. (Siehe Seite 88.)

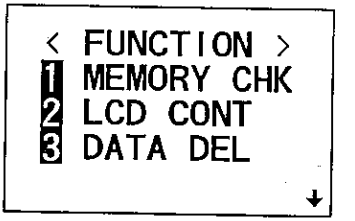
5. **TEL FILE NAME (TEL DATEINAME):**
   Dient zum Eingeben der Telefonliste-Dateinamen. (Siehe Seite 55.)

Überprüfen der Speicherkapazität

Die Speicherprüffunktion gibt an, wieviel Speicherplatz belegt ist, weiterhin die Anzahl der Eintragungen, die für die einzelnen Funktionen wie TEL (T1, T2 und T3) sowie NOTIZ (ME), TERMIN (SC) und JAHRESTAGE (AN) gespeichert wurden. Für diese vier Modi wird der gleiche Speicherplatz benutzt. Nach Überprüfung des Speicherplatzes drücken Sie [C·CE], um zur vorigen Anzeige zurückzukehren.

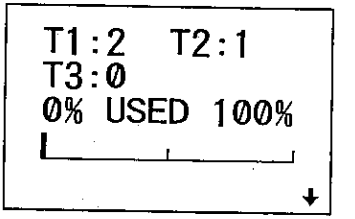
1. Bringen Sie das Menü für Zusatzfunktionen zur Anzeige.

SHIFT FUNCTION



2. Wählen Sie "1 MEMORY CHK".

1



(Der belegte Speicherplatz wird angezeigt.)
Es gibt zwei Anzeigen für den Speicherplatz. Durch Drücken von ▼ wird zur nächsten und durch Drücken von ▲ zur vorigen Anzeige gegangen.

Hinweis: Wenn die grafische Darstellung der belegten Speicherkapazität fast 100% angibt, löschen Sie nicht mehr benötigte Daten, um Platz für neue Daten zu schaffen.

Einstellung des Datum-Formats

Die Reihenfolge zum Eingeben des Datums ist "Monat/ Tag/ Jahr". Mit der Funktion "SET UP" kann diese Reihenfolge zu "Tag. Monat. Jahr" geändert werden.

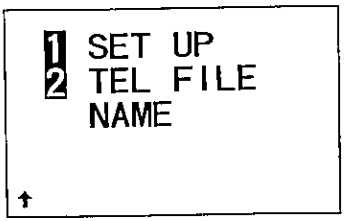
1. Bringen Sie das Menü für Zusatzfunktionen zur Anzeige.

SHIFT FUNCTION

Hinweis: Der Organisator verfügt über zwei Zusatzfunktions-Anzeigen. Durch Drücken von ▼ erscheint die zweite Anzeige, und durch Drücken von ▲ wird zur ursprünglichen Anzeige zurückgekehrt.

2. Bringen Sie die zweite Liste der Funktionen zur Anzeige.

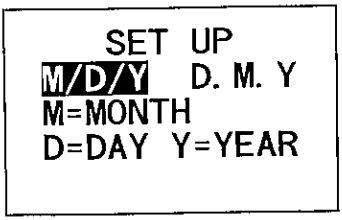
[▼]



3. Wählen Sie "1 SET UP".

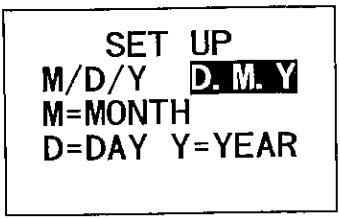
1

(Das "SET UP"-Menü erscheint auf dem Display.)



4. Ändern Sie die Datums-Eingebereihenfolge.

[▶]



(Wenn [◀] gedrückt wird, wird das anfängliche Format zur Eingabe des Datums angezeigt.)

5. Geben Sie das neue Format ein.

[ENTER]

Nach Eingabe des neuen Formats erscheint wieder die vorherige Anzeige.

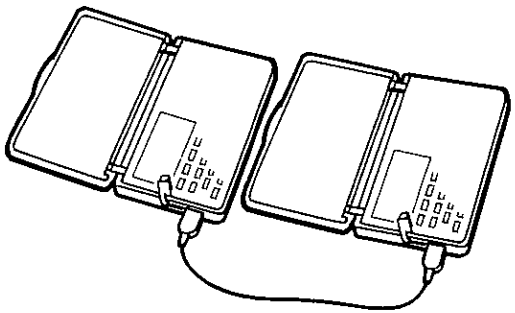
Hinweis: Nach Eingabe des neuen Formats drücken Sie SCHEDULE C·CE , um zu überprüfen, ob das neue Format erscheint.

VERWENDUNG DER DATENÜBERTRAGUNGSFUNKTION

Dieser Organisator kann auf die folgenden Geräte Daten übertragen oder von diesen Daten empfangen.

1. Datenübertragung zwischen Organisatoren der Serie ZQ-2000 (mit dem Sonderzubehör CE-200L oder CE-300L).
2. Datenübertragung mit Organisatoren der Serie ZQ-5000 und der IQ-Serie (mit dem Sonderzubehör CE-200L oder CE-300L).
3. Datenübertragung mit Organisatoren der EL-Serie (einschließlich automatischer Telefonwähler), die eine Möglichkeit zur Datenübertragung haben (mit dem Sonderzubehör CE-220T).

Vor der Kommunikation zwischen den Geräten zunächst die Stromversorgung aller Geräte ausschalten und die Kabel verbinden.



Hinweise:

- Zum Abbrechen der Datenübertragung die Taste [C·CE] drücken.
- Wenn ein Anschluß nicht richtig verbunden ist oder ähnliche Probleme bei der Datenübertragung auftreten, erscheint die Meldung "I/O DEVICE ERROR" (E/A GERÄTEFEHLER).
- Nach der Datenübertragung bleiben die Daten im Sender erhalten.

Datenübertragung zwischen Organisatoren der Serie ZQ-2000

Daten der Telefonlisten, Termindaten und Notizen können übertragen werden. Die Daten können übertragen und nach der Betriebsart (alle Daten im TERMIN-Modus, NOTIZ-Modus oder den Telefonlisten TEL1,

TEL2, und TEL3) oder nach den einzelnen Daten überprüft werden. Weiterhin können mit Organisatoren desselben Typs Sicherungskopien der Daten angelegt werden.

Datenübertragung nach dem Modus und nach den einzelnen Daten

Termindaten werden nach dem Modus übertragen. Bei der Datenübertragung nach dem Modus werden im Empfänger bereits gespeicherte Daten dieser Betriebsart gelöscht. Entsprechende Vorsicht ist geboten.

Hinweis: Bei der Datenübertragung nach dem Modus für Telefonlisten werden alle Eintragungen einer Datei übertragen. (In diesem Fall wird die Dateibezeichnung gleichzeitig mit übertragen.)

1. Wählen Sie beim Sender und beim Empfänger die Betriebsart.

   [SCHEDULE] [C·CE] (Sender)
   [SCHEDULE] (Empfänger)

2. Wählen Sie beim Empfänger die Datenübertragungsfunktion.

   [SHIFT] [OPTION]

   ```
   UNIT TO UNIT
   1 SEND
   2 RECEIVE
   3 VERIFY
   ```

3. Stellen Sie den Empfänger auf Empfang ein.

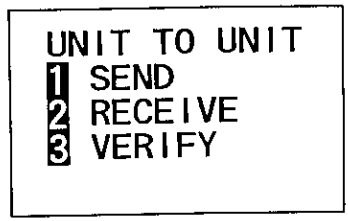
   2

   ```
   UNIT TO UNIT

   RECEIVING
   MODE
   ```

4. Wählen Sie beim Sender die Datenübertragungsfunktion.

SHIFT OPTION



Hinweis: Beim Übertragen von einzelnen Daten werden diese zunächst zur Anzeige gebracht und dann SHIFT OPTION gedrückt.

5. Führen Sie die Datenübertragung durch.

1

Hinweise:

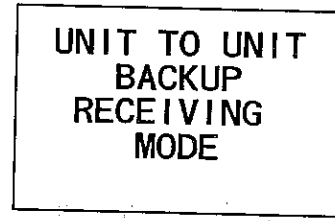
- Wenn sich der Sender und der Empfänger nicht in der gleichen Betriebsart befinden, können keine Daten übertragen werden. Die Meldung "DATA ERROR" (DATENFEHLER) erscheint. Beim Übertragen von Daten der Telefonlisten können die Dateien beim Sender und beim Empfänger unterschiedlich sein. Die empfangenen Inhalte werden allerdings in die offene Datei des Empfängers gespeichert. Wenn z.B. eine Datenübertragung zwischen der Datei TEL1 im Sender und der Datei TEL3 im Empfänger vorgenommen wird, werden die Daten von TEL1 nach TEL3 gesendet und dort gespeichert.
- Vor der Übertragung nach dem Modus muß die Speicherschutzfunktion bei beiden Geräten desaktiviert werden.
- Wenn die Speicherkapazität des empfangenden Gerätes nicht ausreicht, kann keine Datenübertragung vorgenommen werden. Die Meldung "MEMORY FULL" (SPEICHER VOLL) erscheint. Löschen Sie unnötige Daten und überprüfen Sie, ob die vorhandene Speicherkapazität ausreichend ist. Wiederholen Sie dann die Datenübertragung.

Datenübertragung für Sicherungskopien

Der gesamte Inhalt des Organisators wird übertragen. Während der Datenübertragung für Sicherungskopien (BACK UP) werden die gespeicherten Daten des Empfängers gelöscht.
Entsprechende Vorsicht ist geboten.
(Datenübertragung für Sicherungskopien ist nur zwischen identischen Einheiten möglich.)

1. Wählen Sie beim Empfänger die Datenübertragungsfunktion und stellen Sie ihn auf Datenempfang für die Sicherungskopien ein.

   SHIFT OPTION
   SHIFT 2



2. Wählen Sie beim Sender die Datenübertragungsfunktion und führen Sie die Übertragung für Sicherungskopien durch.

   SHIFT OPTION SHIFT 1 Y

Überprüfung von Daten

Übertragene Daten nach dem Modus oder einzelne Daten können überprüft werden. Wenn Unterschiede bei den Daten gefunden werden, erscheint die Meldung "VERIFY ERROR" (VERGLEICHSFEHLER).

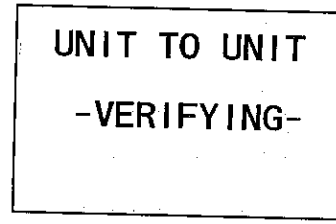
Datenüberprüfung im TERMIN-Modus:

1. Wählen Sie beim Sender und beim Empfänger die Betriebsart.

   SCHEDULE C·CE (Sender)
   SCHEDULE (Empfänger)

2. Stellen Sie den Empfänger auf Überprüfen ein.

   SHIFT OPTION 3



3. Wählen Sie beim Sender die Datenübertragungsfunktion.

   SHIFT OPTION

Hinweis: Zur Überprüfung von einzelnen Daten werden diese zunächst zur Anzeige gebracht und dann [SHIFT] [OPTION] gedrückt.

4. Führen Sie die Überprüfung durch.

1

Datenübertragung mit Organisatoren der Serie ZQ-5000 und der IQ-Serie

Daten der Telefonlisten, Termindaten und Notizen können übertragen werden. Die Daten können nach dem Modus oder nach den einzelnen Daten übertragen und überprüft werden.

Hinweis:

- Bei der Datenübertragung nach dem Modus für Telefonlisten werden alle Eintragungen einer Datei übertragen. (In diesem Fall wird die Dateibezeichnung gleichzeitig mit übertragen.)
- Durch die unterschiedliche Anzahl von Zeilen auf dem Display kann es bei der Übertragung zu Unterschieden der Zeilenposition kommen. Nach der Übertragung kann ein Bearbeiten und Neuformatieren des Textes notwendig werden.
- Bei manchen Modellen können bestimmte Daten aufgrund von Unterschieden hinsichtlich der verfügbaren Betriebsarten und Zeichenvorräte nicht übertragen werden.

Datenübertragung nach dem Modus und nach den einzelnen Daten

Übertragung der Notizdaten "ABC BANK", die im Organisator gespeichert sind.

1. Bringen Sie die zu übertragenden Daten auf dem Sender zur Anzeige.

   [MEMO] [∨]

   Hinweis: Zur Datenübertragung nach dem Modus wird die Betriebsart mit den entsprechenden Tasten gewählt, dann drücken Sie [C·CE] . Die Daten brauchen dabei nicht zur Anzeige gebracht zu werden.

2. Wählen Sie beim Empfänger die Datenübertragungsfunktion und stellen Sie ihn auf den Empfangs-Modus ein.

3. Wählen Sie beim Sender die Datenübertragungsfunktion und führen Sie die Datenübertragung durch.

   [SHIFT] [OPTION] 1

Hinweis: Gehen Sie genau so vor bei der Datenübertragung von Organisatoren der Serie ZQ-5000 und der IQ-Serie.

Überprüfung

Genauso wie bei der "Datenübertragung zwischen Organisatoren der Serie ZQ-2000" vorgehen.

Datenübertragung mit Organisatoren der EL-Serie (einschließlich automatischer Telefonwähler)

Daten der Telefonlisten und Termindaten können übertragen werden. (Bei dem automatischen Telefonwähler können nur die Daten der Telefonlisten übertragen werden.)

Daten können nach dem Modus oder nach den einzelnen Daten übertragen werden.

Bei der Datenübertragung mit Organisatoren der EL-Serie gelten die folgenden Einschränkungen:

* Bei der Übertragung auf einen Organisator der EL-Serie:
  Alle übertragenen Daten werden zu bereits gespeicherten Daten hinzugefügt.
  Die Daten werden in der gleichen Betriebsart und in der gleichen Datei übertragen.
  Wenn die übertragenen Daten die Anzahl der Zeichen überschreiten, die bei Organisatoren der EL-Serie eingegeben werden können, werden überzählige Zeichen gelöscht.
  Zeichen und Symbole, die bei Organisatoren der EL-Serie nicht angezeigt werden können, werden durch Leerstellen ersetzt. Wenn alle anzuzeigenden Spalten durch Leerstellen ersetzt wurden, werden die entsprechenden Daten nicht gespeichert.
  Alle empfangenen Buchstaben werden in Großbuchstaben umgewandelt.
  Wenn beim Organisator die Speicherschutzfunktion aktiviert ist, werden nur ungeschützte Daten übertragen.

* Bei der Übertragung von einem Organisator der EL-Serie:
  Die empfangenen Daten werden zu bereits gespeicherten Daten hinzugefügt. Beim Empfangen von Sonderzeichen werden diese in Kleinbuchstaben umgewandelt.
  Wenn beim Organisator der EL-Serie die Speicherschutzfunktion aktiviert ist, werden nur ungeschützte Daten übertragen.

Datenübertragung auf einen Organisator der EL-Serie

Übertragen Sie alle Daten der Telefonliste TEL1 des Organisators nach TEL1 des Organisators der EL-Serie.

1. Stellen Sie den Empfänger auf den Empfangs-Modus ein.

2. Wählen Sie beim Sender die Betriebsart.

   [TEL]

   Zur Übertragung von Daten einer Telefondatei wird die entsprechende Datei gewählt.

3. Wählen Sie beim Sender die Datenübertragungsfunktion.

   [SHIFT] [OPTION]

   Hinweis: Beim Übertragen von einzelnen Daten werden diese zunächst zur Anzeige gebracht und dann [SHIFT] [OPTION] gedrückt.

4. Übertragen Sie die Daten.

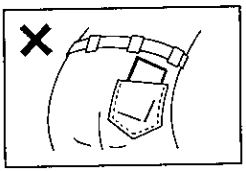
   1

* Wenn die Speicherkapazität des Empfängers nicht ausreicht, wird eine Fehlermeldung angezeigt. Löschen Sie unnötige Daten und überprüfen Sie, ob die vorhandene Speicherkapazität ausreichend ist. Wiederholen Sie dann die Datenübertragung.

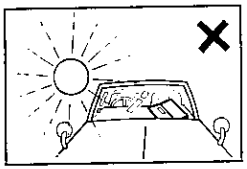
Datenübertragung von einem Organisator der EL-Serie

1. Wählen Sie beim Empfänger die Betriebsart.
2. Wählen Sie beim Empfänger die Datenübertragungsfunktion und stellen Sie ihn auf den Empfangs-Modus ein.
3. Übertragen Sie Daten vom Sender.

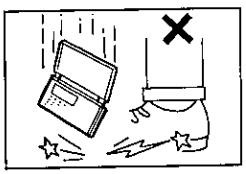
Pflege des Organisators



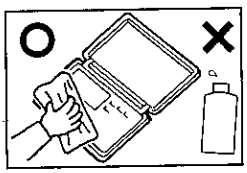
Tragen Sie den Organisator nicht in der Gesäßtasche, weil er dann beim Hinsetzen beschädigt werden kann. Das Display besteht aus Glas und ist besonders empfindlich.



Halten Sie den Organisator fern von Wärme (z.B. auf dem Armaturenbrett eines Automobils oder nahe einer Heizung), Feuchtigkeit und Staub, weil sonst Fehlfunktionen auftreten können.



Lassen Sie den Organisator nicht fallen und setzen Sie ihn keinen Stößen aus.

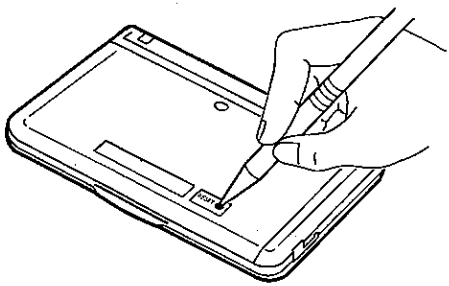


Reinigen Sie den Organisator mit einem weichen, trockenen Tuch. Verwenden Sie niemals Lösungsmittel (wie Farbverdünner, Benzin usw.).

Tragen Sie den Organisator nicht zusammen mit spitzen oder harten Gegenständen in einer Tasche, weil der Organisator durch solche Gegenstände zerkratzt werden kann.

Bei Störungen

Durch Stöße oder starke elektromagnetische Wellen kann es vorkommen, daß keine der Tasten mehr anspricht. Drücken Sie in diesem Fall den RESET-Schalter an der Rückseite des Organisators.



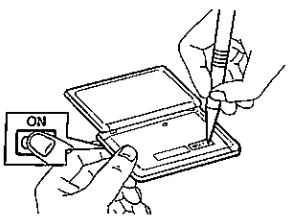
Durch Stöße oder elektromagnetische Wellen kann der Speicherinhalt des Organisators teilweise oder ganz gelöscht werden.
Drücken Sie den RESET-Schalter mit der Spitze eines Kugelschreibers oder einem ähnlichen Gegenstand (aber nicht mit einer spitzen Nadel oder einem Bleistift, der abbrechen kann).

Gesamtrückstellung

Wenn nach dem Auswechseln der Batterien ein Problem auftritt oder wenn der Organisator nach der obigen RESET-Bedienung nicht einwandfrei funktioniert, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Halten Sie [ON] gedrückt und drücken Sie den RESET-Schalter an der Rückseite des Organisators. Lassen Sie den RESET-Schalter los und geben Sie danach [ON] frei.

   Die folgende Anzeige erscheint.




```
DATA
ALL CLEAR

OK (Y/N) ?
```

2. Drücken Sie [N].
   Die Original-Anzeige wird dargestellt.

Vorsicht: Drücken Sie keinesfalls [Y] in Schritt 2, weil dadurch sämtliche Daten gelöscht und die Uhr zurückgestellt wird.

Auswechseln der Batterien

Im Organisator verwendete Batterien:

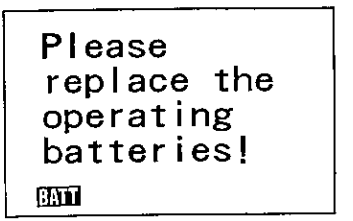
Typ	Modell	Anzahl	Verwendung
Lithiumbatterie	CR2032	2	Betrieb des Gerätes
Lithiumbatterie	CR2032	1	Speichersicherung

Die eingebaute Uhr wird mit den Betriebsbatterien betrieben.

Zur Beachtung beim Auswechseln der Batterien

Drücken Sie vor dem Auswechseln der Batterien unbedingt [OFF] , um die Stromversorgung auszuschalten.

Die Speichersicherungs-Batterie nicht ersetzen, wenn die Betriebsbatterien schwach sind. Wenn die Betriebsbatterien schwach sind, erscheint beim Einschalten für kurze Zeit die Meldung " BATT " und dann die folgende Meldung.



Wenn die Batterien schwächer werden (der Signalton bzw. die Tastenbetätigungstöne sind nicht mehr hörbar), kann die Stromversorgung während des Betriebs unterbrochen oder der Organisator kann nicht mehr eingeschaltet werden. Die Speicherinhalte werden durch die Speichersicherungs-Batterie weiterhin gesichert. Die Betriebsbatterien auswechseln, um Datenverlust oder Änderungen der Daten zu vermeiden.

Vor dem Auswechseln der Batterien sollten wichtige Informationen vorsorglich auf Papier notiert werden.

Hinweise zur Verwendung der Batterien

Wechseln Sie immer beide Betriebsbatterien gleichzeitig aus.
Verwenden Sie niemals eine alte und eine neue Batterie zusammen.
Verwenden Sie nur die vorgeschriebenen Lithiumbatterien.
Wechseln Sie die Batterie für Speichersicherung mindestens alle 5 Jahre aus.
Die Originalbatterien wurden ab Werk eingesetzt und können vor Auslauf der in den technischen Daten angegebenen Zeitdauer entladen sein.

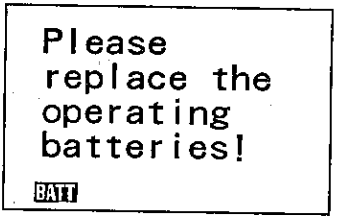
Zur Beachtung beim Umgang mit Batterien

- Halten Sie die Batterien außerhalb der Reichweite von Kindern.
- Wenn die Batterien entladen sind, entnehmen Sie sie bald aus dem Organisator. Wenn entladene Batterie für längere Zeit im Organisator verbleiben, kann die Batterieflüssigkeit auslaufen und Korrosion im Organisator verursachen.
- Werfen Sie alte Batterien nicht ins Feuer, weil sie dann explodieren können.

Betriebsbatterien

Auswechsel-Zeitraum für die Betriebsbatterien

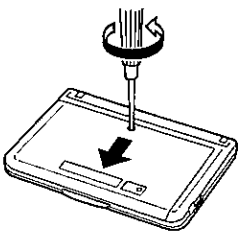
Wenn auf dem Display " BATT " angezeigt wird und das Flüssigkristalldisplay trotz Einstellung des Kontrastes zu schwach zum Ablesen wird, sind die Betriebsbatterien entladen.
Drücken Sie [OFF] , um die Stromversorgung auszuschalten, und schalten Sie dann die Stromversorgung wieder ein. Wenn bei eingeschaltetem Gerät die folgende Meldung erscheint, sollten die beiden Betriebsbatterien sofort ersetzt werden.



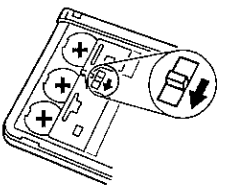
Auswechseln der Betriebsbatterien

1. Drücken Sie [OFF] , um die Stromversorgung abzuschalten.
2. Lösen Sie die Schraube und entfernen Sie die hintere Abdeckung. (Abb. 1)

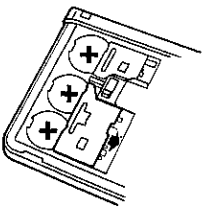
3. Stellen Sie den Schalter zum Auswechseln der Batterien auf "Replace OPERATING batteries" (Auswechseln der BETRIEBSBATTERIE). (Abb. 2)
4. Schieben Sie die Batterieabdeckung zur Seite. (Abb. 3)
5. Entnehmen Sie die alten Batterien durch Herausdrücken mit einem Kugelschreiber. (Abb. 4.)
   Verwenden Sie keinen Drehbleistift und keine spitzen Gegenstände, da dies zu Bechädigungen des Drehbleistifts bzw. des Organisators führen kann.
6. Legen Sie zwei neue Batterien mit der Plusseite (+) nach oben ein. (Abb. 5)
7. Bringen Sie die Batterieabdeckung wieder an und stellen Sie den Schalter zum Auswechseln der Batterien auf "Normal Operation" (Normalbetrieb). (Abb. 6)
   Warnung: Wenn der Schalter zum Auswechseln der Batterien nicht auf "Normal Operation" zurückgestellt wird, funktioniert der Organisator nicht richtig. Stellen Sie sicher, daß sich dieser Schalter in der richtigen Position befindet.
8. Bringen Sie die hintere Abdeckung und die Schraube wieder an. (Abb. 7)
9. Drücken Sie den RESET-Schalter.
   Wenn die Stromversorgung nicht eingeschaltet wird oder eine bedeutungslose Anzeige erscheint, müssen die Batterien noch einmal wie oben beschrieben eingelegt werden.
10. Stellen Sie die Uhr ein. (Siehe "Einstellung der Uhrzeit".)



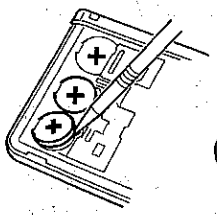
(Abb. 1)



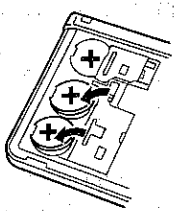
(Abb. 2)



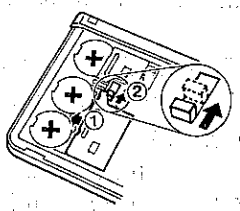
(Abb. 3)



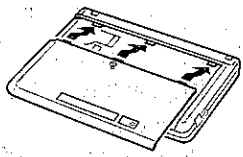
(Abb. 4)



(Abb. 5)



(Abb. 6)



(Abb. 7)

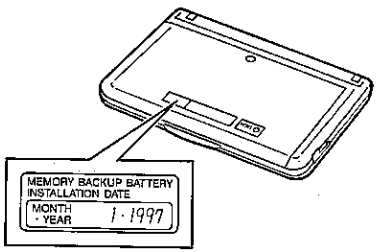
Speichersicherungs-Batterie

Lebensdauer der Speichersicherungs-Batterie

Die Speichersicherungs-Batterie des Organisators hat bei normalen Verwendungsbedingungen eine Lebensdauer von etwa 5 Jahren. Beachten Sie, daß diese Lebensdauer durch extreme Temperaturen verkürzt wird, was zu einem Verlust der gespeicherten Daten führen kann.

- Wechseln Sie die Speichersicherungs-Batterie alle 5 Jahre aus.

Wenn Sie die Isolationsfolie entfernen oder die Batterie auswechseln, notieren Sie das Datum auf dem Etikett des Organisators, damit Sie wissen, wann die Batterie das nächste Mal ausgewechselt werden muß. Wenn Sie beispielsweise die Batterie im Januar 1997 auswechseln, schreiben Sie:

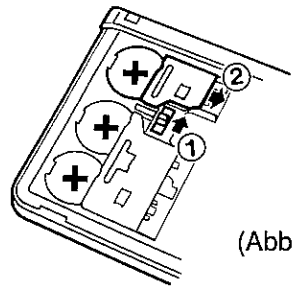


Hinweis: Extreme Temperaturen verkürzen die Lebensdauer der Batterie und können zu einem Verlust der gespeicherten Daten führen.

Auswechseln der Speichersicherungs-Batterie

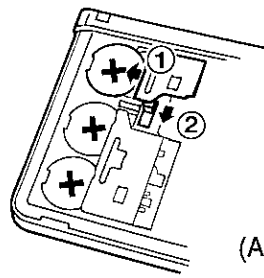
Stellen Sie vor dem Auswechseln der Speichersicherungs-Batterie sicher, daß die Betriebsbatterien nicht entladen sind. Wenn die Betriebsbatterien entladen sind, wechseln Sie diese zuerst aus, bevor Sie die Speichersicherungs-Batterie auswechseln. Wenn Sie die Speichersicherungs-Batterie auswechseln, während die Betriebsbatterien entladen sind, gehen alle gespeicherten Daten verloren.

1. Drücken Sie [OFF] , um die Stromversorgung abzuschalten.
2. Lösen Sie die Schraube und entfernen Sie die hintere Abdeckung.
3. Stellen Sie den Schalter zum Auswechseln der Batterien auf "Replace MEMORY backup battery" (Auswechseln der Speichersicherungs-Batterie) und schieben Sie die Batterieabdeckung zur Seite. (Abb. 1)



(Abb. 1)

4. Entnehmen Sie die alte Batterie durch Herausdrücken mit einem Kugelschreiber.
   Verwenden Sie keinen Drehbleistift und keine spitzen Gegenstände, da dies zu Beschädigungen des Drehbleistifts bzw. des Organisators führen kann.
5. Legen Sie die neue Batterie mit der Plusseite (+) nach oben ein.
6. Bringen Sie die Batterieabdeckung wieder an und stellen Sie den Schalter zum Auswechseln der Batterien auf "Normal Operation" (Normalbetrieb). (Abb. 2)



(Abb. 2)

Warnung: Wenn der Schalter zum Auswechseln der Batterien nicht auf "Normal Operation" zurückgestellt wird, funktioniert der Organisator nicht richtig. Stellen Sie sicher, daß sich dieser Schalter in der richtigen Position befindet.

7. Bringen Sie die hintere Abdeckung und die Schraube wieder an.

Ausschalt-Automatik

Wenn für etwa 7 Minuten keine Taste betätigt wurde, schaltet der Organisator sich automatisch aus, um die Batterien zu schonen. (Die genaue Zeit bis zum Ausschalten ist Abhängig von den Verwendungsbedingungen.) Drücken Sie [ON] , um den Betrieb fortzusetzen.

Technische Daten

Modell	ZQ-2250/ZQ-2450
Produktbezeichnung	Elektronischer Organisator
Display	72 x 32 Punktmatrix-Flüssigkristalldisplay 12 Stellen x 4 Zeilen (mit Zeichen aus 6 x 8 Punkten)

Elektronisches Notizbuch

Telefonliste-Modus	Eingabe und Abruf von Namen, Telefonnummern und Adressen
Termin-Modus	Eingabe und Abruf von Daten, Terminen und Termin-Inhalten Automatische Tagesverschiebungs-Funktion, Termin-Alarm-Funktion
Jahrestag-Modus	Eingabe und Abruf von Jahrestagen und ihren Einzelheiten
Kalender-Modus	Kalenderanzeige für Januar 1901 bis Dezember 2099 Termin-Markierungsfunktion mit Unterscheidung zwischen Terminen vor- und nachmittags
Notiz-Modus	Eingabe und Abruf von Notizen

Speicherkapazität	ZQ-2250 32 KByte (Benutzerbereich: ca. 30,8 KByte) Termin-Modus-Kapazität: ca. 510 Eintragungen mit jeweils bis zu 32 Zeichen Telefonliste-Modus-Kapazität: ca. 820 Eintragungen mit jeweils 16 Zeichen für Namen und 12 Zeichen für Telefonnummer ZQ-2450 64 KByte (Benutzerbereich: ca. 62,8 KByte) Termin-Modus-Kapazität: ca. 1.050 Eintragungen mit jeweils bis zu 32 Zeichen Telefonliste-Modus-Kapazität: ca. 1.690 Eintragungen mit jeweils 16 Zeichen für Namen und 12 Zeichen für Telefonnummer Diese Kapazitäten gelten nur, wenn der gesamte verfügbare Speicherplatz einer einzigen Funktion zugeordnet wurde.
Maximale Zeichenkettenlänge pro Eintragung	512 Zeichen (Telefonliste, Termin-Einzelheiten, Jahrestage und Notizen.)
Weitere Funktionen	Speicherschutzfunktion, Datenübertragung

Rechner

Stellen	10
Funktionen	Addition, Subtraktion, Multiplikation, Division, Konstantenrechnung, Quadratwurzel, Prozentrechnung, Speicherrechnung, usw.

Uhr

Kristall-Oszillationsfrequenz	32.768 Hz
Ganggenauigkeit	Durchschnittliche Abweichung pro Monat: ±30 Sekunden (bei 25°C)
Anzeigeinhalt	Jahr, Monat, Tag, Wochentag, Stunden, Minuten, AM/PM
Zeitsystem	12- und 24-Stunden-System

Allgemein

Stromversorgung	Gerätebetrieb: 6V ⎓ Gleichstrom, 2 Lithiumbatterien (CR2032) Speichersicherung: 3V ⎓ Gleichstrom, 1 Lithiumbatterie (CR2032)
Leistungsaufnahme	0,02 W
Betriebsdauer	* Ca. 650 Stunden Wenn Daten kontinuierlich bei einer Umgebungstemperatur von 20°C angezeigt werden. * Ca. 500 Stunden Wenn Daten fünf Minuten pro Stunde gesucht und dann 55 Minuten angezeigt werden; bei einer Umgebungstemperatur von 20°C. * In ausgeschaltetem Zustand bei laufender Uhr beträgt die Betriebsdauer ca. 1 Jahr * Lebensdauer der Speichersicherungs-Batterie: Ca. 5 Jahre (wenn die Betriebsbatterien sofort bei Entladung ausgetauscht werden). Ca. 3 Jahre (wenn die Betriebsbatterien entladen oder nicht eingesetzt sind).
Betriebstemperatur	0°C bis 40°C
Außenabmessungen	
Geöffnet	145 (B) x 165,5 (T) x 9 (H) mm
Geschlossen	145 (B) x 82 (T) x 13 (H) mm
Gewicht	Ca. 125 g (mit Batterien)
Zubehör	3 Lithiumbatterien (CR2032) Bedienungsanleitung

BESCHEINIGUNG DES HERSTELLERS/IMPORTEURS

(nur für die Bundesrepublik Deutschland anwendbar)

Hiermit wird bescheinigt, daß der/die/das
Elektronische Organisator, Modell ZQ-2250/ZQ-2450,
in Übereinstimmung mit den Bestimmungen der
Vfg. 1046/1984

funkentstört ist.

Der Deutschen Bundespost wurde das Inverkehrbringen dieses Gerätes angezeigt und die Berechtigung zur Überprüfung der Serie auf Einhaltung der Bestimmungen eingeräumt.

Sharp Electronics (Europe) GmbH

– NOTIZ –

– NOTIZ –

– NOTIZ –

SHARP CORPORATION

PRINTED IN KOREA/IMPRIMÉ EN CORÉE
1 J 1 5 D (TINSG0046AHZZ)